



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MACCARESE**

Viale Castel San Giorgio, 205 – 00054 Maccarese – Fiumicino (RM) – 22° DISTRETTO SCOLASTICO
Codice meccanografico RMIC8DJ006 – C.F. 97713820583 Tel. 06/65210700
e mail: rmic8dj006@istruzione.it P. E. C. : RMIC8DJ006@pec.istruzione.it
www.icmaccarese.gov.it

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

- Valutata l'opportunità di adeguare il presente Regolamento d'Istituto alla normativa vigente, coerente con i principi che connotano l'autonomia di cui sono dotate le Istituzioni Scolastiche:
- VISTE le delibere degli OOCC per il patto di corresponsabilità educativa per la scuola dell'obbligo e per il patto di alleanza educativa per la scuola dell'infanzia (delibera n.4 del 01/09/2021 del Collegio e delibera n.128 del 06/09/2021 del Consiglio di istituto);
- Visto il parere del Collegio dei docenti espresso in data 7/11/2018 e del Consiglio d'Istituto in data 9/11/2018 per l'allegato "Regolamento Uscite didattiche e viaggi d'Istruzione" e per la parte V- Diritti e doveri degli Alunni
- Visto il parere del Collegio dei docenti espresso in data 19/12/2018 e del Consiglio d'Istituto in data 21/12/2018 per la parte I, II,III, IV e VI e allegati 3 "Attività Amministrativa" e 4 "Trasparenza, accesso agli atti e tutela della Privacy"

*Viene approvato il seguente
REGOLAMENTO DI ISTITUTO*

SOMMARIO

ART 1: Finalità e caratteri generali

PARTE PRIMA: ORGANI ISTITUZIONALI

ART. 2: Atti del Dirigente Scolastico

ART. 3: Disposizioni di Carattere Generale sugli OO.CC.

ART. 4: Organi Collegiali Istituzionali

ART. 5: Organi Collegiali e figure non istituzionali

ART. 6: Deleghe

ART. 7: D.S.G.A. e assemblea del personale ATA

ART. 8: Assemblee dei genitori

ART.9: Associazioni dei genitori

ART.10: Assemblee

PARTE SECONDA: ATTIVITA' DIDATTICA

ART. 11: Modelli orari

ART. 12: Offerta Formativa

ART. 13: Attività di Integrazione Formativa

ART.14: Assegnazione dei docenti alle classi

PARTE TERZA: VIGILANZA E SICUREZZA SCOLASTICA

ART. 15: Vigilanza

ART.16: Compiti di vigilanza del personale collaboratore scolastico

ART.17: Accesso ai locali scolastici

PARTE QUARTA: RITARDI, ASSENZE, SOMMINISTRAZIONE FARMACI

ART. 18: Ritardi e uscite anticipate

ART. 19: Deroghe all'orario scolastico

ART. 20: Assenze, giustificazione e riammissione

ART. 21: Somministrazione farmaci

PARTE QUINTA: DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI

ART. 22: Diritto all'istruzione

ART. 23: Diritto ad una valutazione corretta e trasparente

ART. 24: Rispetto delle persone e degli ambienti

ART. 25: Rispetto delle disposizioni e del Regolamento d'Istituto

ART. 26: Interventi di responsabilizzazione e sanzionatori

ART. 27: Criteri per la valutazione della gravità

ART. 28: Il procedimento dell'irrogazione

ART. 29: Provvedimenti disciplinari particolari relativi all'uso improprio dei telefoni cellulari e dei dispositivi di ripresa foto/video/audio

ART. 30: Impugnazioni

ART. 31: Organo di garanzia

PARTE SESTA: RIFERIMENTI NORMATIVI

Ai fini del presente Regolamento si intende:

- per **istituto**, l'Istituto Comprensivo Statale "Maccarese";
- per **operatori scolastici o personale scolastico**, il personale dirigente, docente e non docente, a qualunque titolo in servizio nell'Istituto, con esclusione dei soggetti esterni titolari di contratti di prestazione d'opera;
- per **status istituzionale** la specifica distinta posizione (dirigente, docente, non docente, alunno, rappresentante esterno, genitore, cc.) giuridicamente e/o funzionalmente assunta da ciascun soggetto nell'ambito dell'istituto;
- per **rappresentanti esterni**, rappresentanti dei genitori negli OO.CC., operatori delle ASL, funzionari o amministratori degli EE. LL. e ogni altro soggetto che intrattiene con l'istituto rapporti di collaborazione istituzionale previsti da norme, regolamenti o contratti;
- per **Comunità Scolastica** l'insieme dei soggetti interni ed esterni, anche istituzionali o associativi, che hanno, con l'Istituto rapporti di utenza, di lavoro o servizio o di collaborazione;
- per **Portatori di interesse** i soggetti, singoli o associati, a vario titolo interessati al buon andamento ed alla piena funzionalità dell'Istituto, al rispetto dei diritti di alunni, genitori, personale e rappresentanti esterni, fornitori di beni e servizi per la scuola ecc.;
- per **TU**, il Testo Unico di cui al D.L.vo 297/94.
- per **DS** il dirigente scolastico ex art. 25 D.L.vo 165/2001;
- per **DSGA** il direttore dei servizi generali e amministrativi.

ART. 1 FINALITÀ E CARATTERI GENERALI

1. Il presente Regolamento è espressione dell'autonomia dell'Istituto, sancita dall'art. 117 della Costituzione e disciplinata dal DPR 275/1999 e dal D.I. n. 129 del 28/08/2018.
2. In attuazione del principio di sussidiarietà, a ciascun operatore scolastico, per quanto non espressamente previsto da norme, regolamenti, contratti e dalle istruzioni - anche verbali - impartite dai soggetti competenti, sono devolute tutte le attribuzioni e l'autonomia necessarie all'esercizio dei compiti previsti dal proprio status istituzionale, secondo i criteri del buon andamento, di efficienza, efficacia, trasparenza ed economicità.
3. Il presente regolamento è informato al principio della semplificazione delle procedure amministrative e delle relazioni inter-professionali interne. Fermi restando gli obblighi documentali, ove non specificamente richiesto, le istruzioni e gli accordi verbali hanno valore di manifestazione di volontà che impegnano i convenuti. A chiunque ne abbia interesse è tuttavia garantito il diritto di esigere disposizioni scritte ai sensi delle vigenti disposizioni in materia di doveri professionali.
4. Il presente regolamento sarà modificabile solo per effetto di nuove e diverse disposizioni ministeriali (le disposizioni ministeriali sono prescritte e sovraordinate ad ogni regolamento interno). Le proposte di variazione saranno sottoposte all'attenzione del Consiglio d'Istituto dopo essere state condivise nell'ambito dei competenti organi collegiali e a seguito di opportuna verifica di compatibilità con la normativa vigente.

PARTE PRIMA: ORGANI ISTITUZIONALI

ART. 2 ATTI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

1. Il Dirigente scolastico è organo di gestione dell'istituzione scolastica ed esercita la predetta funzione attraverso atti formali e informali. Gli atti del dirigente scolastico, unitamente alle deliberazioni di cui al successivo art. 3, sono espressione e presupposto dell'autonomia della istituzione scolastica.
2. Gli atti formali del dirigente scolastico hanno sempre la natura di documento scritto e, con esclusione delle notifiche di cui alla successiva lettera "d" relative a provvedimenti adottati da terzi, contengono sempre i presupposti normativi e di fatto e il dispositivo esecutivo. I predetti atti formali sono costituiti dalle tipologie che seguono.
 - a) Provvedimenti: atti mediante i quali sono costituiti, modificati o certificati stati giuridicamente rilevanti previsti da norme o contratti. Rientrano in questa tipologia decreti, nomine, esoneri e semi-esoneri dall'insegnamento, istituzione di classi/sezioni, conferme in ruolo, contratti a tempo determinato, istituzione di corsi di formazione, deleghe, ordini, divieti, sanzioni disciplinari ecc.
 - b) Provvedimenti di gestione finanziaria: programma annuale, conto consultivo, contratti d'opera e di fornitura, mandati, reversali, estratti ecc.
 - c) Atti di gestione organizzativa: atti con i quali sono attuate le scelte di gestione di competenza del DS, che orientano il funzionamento dell'Istituto. In tale ambito rientrano: attribuzione di incarichi aventi natura organizzativa interna, disposizioni di servizio, convocazioni di organi e relativi Ordini del Giorno, disposizioni in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro e di vigilanza sugli alunni ecc.
 - d) Notifiche: atti con cui si comunicano agli interessati gli esiti di provvedimenti adottati da organi interni o esterni all'istituto. Rientrano in questa tipologia la notifica dei provvedimenti di natura disciplinare. La notifica di provvedimenti aventi carattere routinario può essere effettuata mediante consegna all'interessato di copia del provvedimento medesimo.
 - e) Comunicazione formale interna ed esterna: avvisi, informative, circolari, richieste, lettere di trasmissione, ecc., rivolti ai soggetti interni ed esterni con cui si portano a conoscenza dei predetti soggetti obblighi, fabbisogni, previsioni, procedure, scadenze, eventi ecc.
3. Gli atti informali, scritti o orali, comprendono le istruzioni operative, accordi, fasi istruttorie, griglie di rilevazione e ogni altra disposizione o indirizzo operativo volti alla positiva finalizzazione di norme generali, del presente Regolamento, degli atti di cui al precedente comma 2 e delle deliberazioni degli organi collegiali.
4. Tutti i destinatari e i soggetti a vario titolo implicati sono vincolati al rispetto degli atti legittimi, formali ed informali, del dirigente scolastico.

5. Ferme restando le disposizioni in materia di rimedi contro le patologie degli atti amministrativi, i soggetti di cui al comma precedente e i portatori d'interesse, possono porre obiezione agli atti emanati dal DS; la predetta obiezione può essere posta sia in forma orale che scritta. In caso di obiezione il DS riesamina il proprio atto e, in presenza di riscontri positivi, apporta le modifiche o le integrazioni necessarie. Nel caso di obiezione scritta ad un atto formale e di successivo mantenimento dell'atto nel suo formato originale, il DS fornisce motivazione scritta agli autori dell'obiezione.

ART. 3 DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE SUGLI ORGANI COLLEGIALI (OO.CC.)

Gli organi collegiali della scuola hanno il fine di assicurare la qualità del servizio tramite la realizzazione della partecipazione nella gestione della scuola, dando all' Istituto Scolastico il carattere di una comunità collaborativa in tutte le sue componenti, nel rispetto dei ruoli e delle competenze.

1. Le decisioni degli OO.CC., ove non diversamente specificato, sono costituite da deliberazioni e disposizioni.
2. La deliberazione costituisce atto formale giuridicamente efficace dell'organo collegiale nelle materie devolute alla sua competenza; tutti sono vincolati al rispetto delle deliberazioni legittime degli OO.CC. d'Istituto.
3. Le deliberazioni degli OO.CC. contengono sempre i presupposti giuridici e di fatto e il dispositivo esecutivo e sono assunte, ove non diversamente previsto, mediante votazione a maggioranza semplice.
4. La disposizione costituisce manifestazione di volontà dell'organo collegiale e riguarda accordi, azioni ed ogni opzione volti alla buona finalizzazione delle deliberazioni, delle norme giuridiche e/o contrattuali e delle competenze ad esso devolute. Le disposizioni sono riportate nel verbale con formulazioni semplificate.
5. Il dirigente scolastico assicura la regolare applicazione delle deliberazioni e delle disposizioni degli OO.CC. d'Istituto.
6. Ai fini del presente regolamento l'insieme dei docenti titolari degli insegnamenti previsti per la scuola primaria operanti in una classe viene denominato "équipe pedagogica" e costituisce la componente docente del Consiglio di interclasse di cui all'art. 5 del D.L. vo 297/1994.
7. Le sedute degli OO.CC. si svolgono a seguito di convocazione sulla base di un ordine del giorno (OdG). La convocazione è firmata dal presidente ed è diramata, a cura dell'ufficio di segreteria, almeno 5 giorni prima rispetto alla data della riunione. La convocazione riporta data, orario e luogo della riunione e l'ordine del giorno. Per data di convocazione si intende il giorno in cui è firmato l'atto di convocazione; per data di riunione quella in cui ha effettivamente luogo la seduta dell'O.C.
8. L'OdG è costituito da una lista numerata progressiva di titoli di argomenti da trattare; l'OdG può essere modificato in corso di seduta alle seguenti condizioni:
 - a) modifica della sequenzialità; su proposta di un membro dell'organo, può essere disposta con voto a maggioranza dell'organo medesimo;
 - b) inserimento di nuovi punti; è disposto con voto unanime dei presenti;
 - c) ritiro di uno o più punti: disposta dal presidente;
 - d) mozione d'ordine; ciascun membro dell'organo può sollevare, prima della discussione, una questione pregiudiziale relativa al punto trattato e richiederne il rinvio. Sulla mozione l'organo si pronuncia a maggioranza.
11. Le funzioni di segretario degli OO.CC. d'istituto comprendono i compiti di:
 - a) verbalizzazione;
 - b) raccolta, comunicazione/diffusione e conservazione dei documenti.Il segretario verbalizzante riporta in forma sintetica le operazioni dell'organo e le conseguenti farne espressa richiesta al segretario precisandone oralmente o per iscritto i contenuti.
12. La verbalizzazione può essere effettuata direttamente nel corso della seduta ("verbalizzazione seduta stante") ovvero successivamente sulla base di appunti presi durante la seduta ("verbalizzazione differita"). La verbalizzazione "seduta stante" viene sottoscritta da tutti i membri presenti; nel caso di verbalizzazione differita il verbale dovrà essere approvato dall'organo collegiale in una seduta successiva; in tal caso è firmato dal presidente e dal segretario. La verbalizzazione "seduta stante" è

obbligatoria in occasione degli scrutini quadrimestrali, degli esami o quando sia disposta la sanzione disciplinare dell'allontanamento dalla comunità scolastica ai sensi dell'art. 4 del DPR 249/1998 come modificato dal DPR 235/2007. La prima parte del verbale è riservata all'indicazione degli orari, luogo, ordine del giorno, membri presenti, nominativi di presidente e segretario, eventuali membri aggregati o in sostituzione, invitati ecc; nella parte conclusiva è riportato se il medesimo è stato redatto secondo la procedura "seduta stante" o quella della "verbalizzazione differita".

13. Nel caso in cui i lavori dell'organo si protraggano in modo tale da impedire il necessario approfondimento degli argomenti da trattare, il presidente può aggiornare la seduta a data successiva; la data e l'orario dell'aggiornamento sono approvati a maggioranza. Ove, dopo la seconda votazione, non si raggiunga la predetta maggioranza, la data e l'orario sono decisi dal presidente. L'aggiornamento può essere deciso anche in presenza di situazioni che turbino il regolare svolgimento dei lavori. Il verbale riporta i predetti aggiornamenti e le relative motivazioni.
14. Il presidente può autorizzare, in presenza di validi motivi, l'ingresso posticipato o l'uscita anticipata di un membro dell'organo; in tal caso il membro medesimo figura nell'elenco dei presenti; in nessun momento il numero dei presenti deve essere inferiore al numero legale richiesto.
15. Tutti i membri dell'organo hanno diritto di parola; il presidente può stabilire un tempo massimo a disposizione per ciascun intervento.
16. Ove non vincolato da norme specifiche, l'organo stabilisce le modalità di espressione del voto. Lo scrutinio segreto è obbligatorio nei casi in cui l'oggetto della votazione contenga riferimenti diretti o riconducibili a persone. Il suddetto obbligo non si applica nei casi di dati personali conoscibili da chiunque. Ove, al termine della trattazione di un argomento, non vi siano obiezioni, la relativa deliberazione si intende approvata all'unanimità; in caso di deliberazione con uno o più voti contrari il verbale riporta la dicitura "a maggioranza"; l'eventuale indicazione nominale di voto contrario deve essere espressamente richiesta dall'interessato.
17. I membri elettivi hanno la facoltà di dimettersi dall'organo; in tal caso dovrà essere prodotta specifica istanza indirizzata al presidente dell'organo e discussa e ratificata nella prima seduta successiva. L'organo ha l'obbligo di richiedere il ritiro dell'istanza da parte del richiedente; una volta approvata, la dimissione non è più revocabile. Nell'ambito delle sedute degli OO.CC., inclusi quelli di cui al successivo art. 5, possono essere trattati esclusivamente dati personali strettamente attinenti e necessari alla discussione dei punti previsti dall'OdG; tutti i membri sono vincolati dal segreto in relazione ai dati personali trattati. I predetti vincoli non si applicano ai dati personali conoscibili da chiunque.
18. Particolare cura viene posta in capo al DS ed al personale scolastico nell'accoglienza e nella costituzione del clima relazionale e psicologico favorevole all'espletamento delle funzioni dei rappresentanti dei genitori negli OO.CC. nei quali tale figura è prevista. L'accoglienza e il clima favorevole si persegue anche mediante:
 - massima attenzione e considerazione per le osservazioni poste dai rappresentanti dei genitori;
 - cura e disposizione ottimale dei locali e degli arredi destinati ad accogliere le sedute. La predetta cura è adottata anche in tutte le situazioni, formali ed informali, in cui i genitori o altri soggetti esterni sono presenti nei locali scolastici.

ART. 4 ORGANI COLLEGIALI ISTITUZIONALI

A) Consigli di intersezione/classe/interclasse

Il Consiglio di intersezione, quello di interclasse e di classe, hanno il compito di formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e a iniziative di sperimentazione nonché quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni. Il Consiglio di intersezione, quello di interclasse e di classe possono essere convocati nella loro composizione completa o per la sola componente docente.

Il Consiglio di intersezione è composto da tutti i docenti della scuola dell'infanzia e un rappresentante dei genitori per ciascuna delle sezioni interessate; presiede il dirigente scolastico o un docente, facente parte del consiglio, da lui delegato.

Il Consiglio di interclasse è formato da tutti i docenti della scuola primaria e un rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi interessate; presiede il dirigente scolastico o un docente, facente parte del consiglio, da lui delegato.

Il Consiglio di classe è formato da tutti i docenti della scuola secondaria di primo grado della classe interessata e da un numero massimo di quattro rappresentanti dei genitori; presiede il dirigente scolastico o un docente, facente parte del consiglio, da lui delegato. Fra le mansioni del consiglio di classe rientra anche quello relativo ai provvedimenti disciplinari a carico degli studenti.

- 1) Le elezioni dei rappresentanti dei genitori hanno luogo ogni anno entro il 31 ottobre; la lista dei candidati comprende tutti gli elettori che sono anche eleggibili e una volta eletti restano in carica fino alle elezioni successive. Ciascun elettore può votare la metà dei membri da eleggere se i candidati sono in numero superiore a uno: questo significa che ciascun elettore esprimerà una preferenza nelle elezioni dei consigli di intersezione e di interclasse e fino a due nei consigli di classe della scuola secondaria di primo grado.
- 2) La convocazione dei consigli di classe/interclasse/intersezione è disposta dal dirigente, o suo delegato, mediante:
 - a) Comunicazione interna per il personale docente;
 - b) Convocazione individuale per i rappresentanti dei genitori.

Nel caso in cui le sedute siano state puntualmente calendarizzate all'inizio dell'anno scolastico e il calendario opportunamente comunicato, la convocazione del personale docente mediante comunicazione interna può essere omessa.

3) La seduta del Consiglio di classe/interclasse/intersezione, di norma, è articolata in due fasi: una prima fase con la presenza dei soli docenti, destinata alle operazioni di cui al comma 6 dell'art. 5 del D.L.vo 297/1994; una seconda fase, con la presenza dei rappresentanti dei genitori, nella quale viene trattato l'andamento ed il profilo generale della classe/sezione. Nella fase con la presenza dei rappresentanti dei genitori è fatto divieto di comunicare dati personali di alunni riguardanti l'andamento didattico-disciplinare. Nella scuola dell'infanzia e primaria possono essere adottate procedure semplificate per la convocazione e lo svolgimento delle sedute.

- 4) Ove non diversamente specificato, l'O.d.G. si intende il seguente:
 - a) fase con la partecipazione dei soli docenti:
 - approvazione del verbale della seduta precedente.
 - valutazione dell'andamento didattico-disciplinare di singoli alunni e determinazione di eventuali interventi di recupero;
 - eventuale irrogazione di provvedimenti disciplinari;
 - b) fase con la partecipazione dei rappresentanti dei genitori:
 - valutazione dell'andamento didattico-disciplinare globale della classe/sezione;
 - coordinamento didattico ed eventuali attività d'integrazione formativa (uscite, visite d'istruzione, partecipazioni e/o collaborazioni ecc.) da effettuare;
 - eventuali proposte di adozione di libri di testo (periodo gennaio-maggio);
 - eventuali comunicazioni di presidente, insegnanti e genitori;
 - varie ed eventuali.

5) Quando l'O.d.G. comprende adempimenti esclusivamente di carattere valutativo il Consiglio è convocato con la sola presenza dei docenti.

6) La funzione di presidente è svolta dal dirigente scolastico o da un suo delegato membro del Consiglio. Il presidente partecipa alle votazioni e concorre alla formazione delle maggioranze, ovvero delle minoranze, nelle deliberazioni; in caso di parità dei voti prevale il voto del presidente.

7) Ove l'organizzazione didattica prevede l'elaborazione di specifiche programmazioni di classe/ sezione, la relativa deliberazione di adozione è devoluta ai consigli di classe/interclasse/ intersezione.

Tale deliberazione riguarda anche il P.E.I. a favore dell'alunno in situazione di disabilità, redatto ai sensi della L. 104/1992 (art. 3 comma 1 o 3) e successiva modifica del D. Lgs.66 del 13/4/2017; in tal caso il P.E.I. deve essere munito di parere favorevole da parte del G.L.H.O. di cui al successivo art. 5, lettera B.

8) Il calendario, anche di massima, delle convocazioni viene determinato all'inizio di ciascun anno scolastico nell'ambito del piano annuale delle attività; nel piano viene anche determinata la durata complessiva di ciascuna seduta e delle fasi di cui al precedente comma 3.

In aggiunta alle convocazioni stabilite nel piano annuale possono essere disposte convocazioni straordinarie per esigenze sopravvenute, per l'irrogazione di sanzioni disciplinari a carico degli alunni o su richiesta scritta e motivata della maggioranza della componente docente o della componente dei genitori.

- 9) Il DS, sentito il collegio dei docenti, può nominare i docenti coordinatori dei consigli di classe/interclasse/intersezione. Al coordinatore sono devolute le seguenti competenze:
- raccordo fra i docenti membri del Consiglio;
 - presidenza del Consiglio in caso di assenza del dirigente scolastico e accoglienza dei rappresentanti dei genitori;
 - presentazione di relazioni orali o scritte sull'andamento didattico-disciplinare della classe/sezione;
 - ove prevista, redazione della parte comune della programmazione di classe/interclasse/intersezione e raccolta delle eventuali parti redatte dai singoli docenti;
 - illustrazione della predetta programmazione al Consiglio;
 - monitoraggio sullo stato di attuazione della programmazione di classe/sezione e coordinamento delle attività d'integrazione formativa;
 - cura della fase istruttoria e preparatoria nella formulazione dei voti o giudizi di carattere globale e/o trasversale da riportare sui documenti di valutazione;
 - coordinamento della compilazione e gestione dei documenti di valutazione della classe;
 - rapporti con i genitori ed altri soggetti esterni;

B) Regolamento del Consiglio di classe

Il Consiglio di Classe è un organo collegiale della scuola italiana, istituito dal comma 8 dell'art. 5 del D.L.vo n. 297 del 14.04.1994, "Testo Unico delle disposizioni legislative in materia d'istruzione"

È composto dal Dirigente Scolastico (o coordinatore delegato) e dai docenti di ogni singola classe compresi i docenti di sostegno, che sono contitolari delle classi interessate. Al Consiglio di classe partecipano a pieno titolo anche i docenti delle attività alternative destinate agli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica. Del Consiglio di Classe fanno anche parte i rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti alla classe, fino al numero di 4 membri.

Il Consiglio di Classe si riunisce secondo le modalità stabilite dall'articolo 4, lettera A) comma 8 del Regolamento d'Istituto.

Compiti

Il Consiglio di classe ha il compito di:

- Formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica;
- Proporre e farsi promotore di iniziative di sperimentazione;
- Proporre attività culturali e formative che integrano l'insegnamento curricolare come visite e viaggi di istruzione, frequentazione di mostre, teatri, cinema, partecipazioni a seminari, convegni, visite aziendali, partecipazione degli alunni a stage, concorsi.
- Agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

In particolare, la componente docente del Consiglio di classe esercita le competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione. Pertanto, i rappresentanti di classe non hanno il diritto di occuparsi dei casi singoli o di trattare argomenti di esclusiva competenza del corpo docente o degli altri organi collegiali della scuola quali didattica e metodi di insegnamento.

Spettano alla componente docente del Consiglio di classe:

- La realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari; - La valutazione periodica e finale degli allievi.

I docenti di sostegno, essendo contitolari della classe in cui operano, partecipano alla programmazione educativa e didattica nonché alla elaborazione e verifica delle attività di competenza del Consiglio.

1) La convocazione

I Consigli di classe, con la componente genitori, si insediano dopo le elezioni dei rappresentanti. Si riuniscono secondo il Piano delle Attività proposto dal Dirigente Scolastico e votato dal Collegio dei Docenti nel rispetto del tetto fissato dalla programmazione annuale delle quaranta ore. Possono essere convocati, in seduta straordinaria, secondo le modalità stabilite dall'articolo 4, lettera A) comma 8 del Regolamento d'Istituto.

La convocazione viene fatta dal Dirigente scolastico con preavviso scritto almeno 5 giorni prima, salvo casi di urgenza e con indicazione dell'ordine del giorno, dell'ora di inizio e della durata.

Gli avvisi di convocazione possono essere cumulativi per gli insegnanti e sono personali per i singoli genitori componenti il Consiglio.

L'avviso di convocazione deve essere esposto all'albo della scuola secondaria di I grado "Via di Maccarese 24", e pubblicato sul sito web della scuola.

In casi eccezionali il coordinatore, ottenuta l'autorizzazione del Capo di Istituto, può invitare alla seduta, tramite il diario degli alunni, tutti i genitori della classe.

I Consigli si svolgono in orari non coincidenti con quelli delle lezioni.

2) Attribuzioni del Presidente e del Segretario

Il Consiglio di classe è presieduto dal Dirigente scolastico o da un docente Coordinatore del Consiglio, suo delegato, secondo le modalità stabilite dall'articolo 4, lettera A) comma 9 del Regolamento d'Istituto. La delega può essere data in via preventiva, all'inizio di ciascun anno scolastico, divenendo efficace, di volta in volta, in caso di assenza del Dirigente.

Il presidente assicura il corretto e proficuo funzionamento del Consiglio. In particolare:

-al primo insediamento si presenta e dà il benvenuto ai membri del Consiglio e in particolare ai Rappresentanti dei genitori;

-presenta ai genitori i Docenti del Consiglio specificando la materia da essi insegnata;

-presenta il docente coordinatore di classe e il Segretario verbalizzante della riunione;

- ad inizio di ciascuna seduta, legge l'O.d.g., dà la parola, guida e modera la discussione, cura l'ordinato svolgersi della discussione sui punti posti all'O.d.g. regolando gli interventi dei presenti nel rispetto dei tempi previsti dalla seduta e del Regolamento;

-invita a non turbare o impedire il regolare svolgimento della seduta e, se necessario, allontana i disturbatori;

-verifica che la verbalizzazione sia condotta in modo corretto in quanto è responsabile del contenuto dei verbali delle riunioni.

Nel Consiglio di classe, un docente svolge le funzioni di segretario con i seguenti compiti:

a) verbalizzazione;

b) raccolta, comunicazione/diffusione e conservazione dei documenti.

Il segretario verbalizzante riporta in forma sintetica le operazioni dell'organo e le conseguenti deliberazioni; i membri del Consiglio, interessati ad una fedele trascrizione delle proprie manifestazioni di pensiero, debbono farne espressa richiesta al segretario precisandone oralmente o per iscritto i contenuti.

3) Modalità organizzative della riunione

Fermo restando che ogni componente del Consiglio ha diritto di parola e che il Presidente deve garantire a tutti la possibilità di esprimere le proprie opinioni, si ritiene opportuno e utile che:

- gli interventi siano attinenti ai punti all'O.d.G. messi in discussione;

- ogni docente si esprima in modo chiaro e conciso, evitando inutili ripetizioni;

- si eviti assolutamente di parlare di situazioni riferibili ad un unico alunno in sede di Consiglio aperto alla presenza dei genitori, a meno che non si verifichino situazioni particolari che sono già note ai genitori dell'alunno in questione e riguardo alle quali i genitori sono stati informati della decisione di portarle in Consiglio.

4) Validità delle sedute e delle deliberazioni del C.d.C. (escluse operazioni di scrutinio)

Per la validità delle sedute è richiesta la presenza di almeno la metà più uno degli aventi diritto a partecipare. Le deliberazioni vengono approvate a maggioranza relativa dei voti validamente espressi; la votazione è da ritenersi valida solo se la somma dei voti favorevoli e contrari è pari alla metà più uno degli aventi diritto al voto, in caso di parità prevale il voto del Presidente; le votazioni si effettuano per alzata di mano.

5) Validità delle sedute e delle deliberazioni del C.d.C. durante le operazioni di scrutinio

Per la validità delle sedute è richiesta la presenza di tutti gli aventi diritto a partecipare o dei loro sostituti nominati dal Dirigente scolastico. I docenti sono obbligati alla segretezza sui risultati degli scrutini finali e sulle relative discussioni.

6) Verbalizzazione delle sedute

A. Il verbale deve contenere:

- luogo, data, ora di inizio-fine della riunione;

- presenti, assenti, eventuali ritardi e/o insegnanti che lascino la riunione con anticipo, autorizzati dal Dirigente Scolastico, nome del Presidente e del segretario verbalizzante;

- elenco dei punti all'O.d.G;

- sintesi della trattazione dei singoli punti all'O.d.G;
- delibere prese dal C.d.C. con l'indicazione di unanimità/maggioranza, quando richiesto;
- approvazione del verbale precedente con l'indicazione di unanimità/maggioranza.

B. Il verbale può contenere:

- sintesi degli interventi dei singoli docenti (se il docente interessato ne fa richiesta o se ritenuto opportuno dal Presidente);
- nomi dei docenti contrari alle delibere (se il docente interessato ne fa richiesta o se ritenuto opportuno dal Presidente);
- allegati: documenti inerenti i punti all'O.d.G., mozioni, integrazioni, modifiche a parti ben specificate del verbale; il materiale cartaceo deve essere presentato entro la fine della seduta o, qualora non fosse importante al fine di determinare la validità delle delibere prese e del verbale stesso, entro una settimana dalla fine della riunione.

C. Tempi di redazione

Il verbale deve, di norma, essere redatto entro la fine della seduta. Si può utilizzare la verbalizzazione "differita" se il Presidente ritiene che tale possibilità non comprometta i risultati della seduta. In tal caso, il verbale è redatto entro una settimana dal termine della seduta stessa.

La verbalizzazione "seduta stante" è obbligatoria in occasione degli scrutini quadrimestrali, degli esami o quando sia disposta la sanzione disciplinare dell'allontanamento dalla comunità scolastica ai sensi dell'art. 4 del DPR 249/1998 come modificato dal DPR 235/2007. Il verbale è firmato dal Presidente e dal Segretario verbalizzante.

7) Termine della seduta – Approvazione verbale

Il Presidente dichiara sciolta la seduta quando sono stati discussi tutti i punti all'O.d.g. e, di norma, dopo che il segretario ha letto il verbale.

Se, come previsto all'art.6 comma 3 del presente Regolamento, il verbale viene differito, lo stesso verrà letto e approvato nella seduta successiva, alla presenza dei docenti e dei rappresentanti dei genitori.

8) Approvazione del Regolamento – Modifiche – Pubblicazione

Il presente Regolamento ha validità fino a quando non viene espressamente modificato e/o integrato.

Il Collegio può prendere in esame, su richiesta di un terzo dei componenti, eventuali motivate proposte di modifica e/o integrazioni del Regolamento. Le proposte di modifica e/o integrazioni al presente Regolamento sono approvate a maggioranza assoluta dei voti degli aventi diritto.

Il rispetto del suddetto Regolamento è un atto dovuto, in quanto deliberato dagli organi competenti.

C) Collegio dei docenti

Il Collegio dei docenti è composto da personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio presso l'Istituto comprensivo ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.

1. La convocazione del Collegio dei docenti è disposta dal dirigente scolastico mediante comunicazione interna.
2. Il piano annuale delle attività reca il calendario, anche di massima, delle riunioni.
3. In aggiunta alle sedute ordinarie possono essere disposte sedute straordinarie, al di fuori dei limiti orari contrattuali, quando questo venga richiesto:
 - da almeno 1/3 dei membri;
 - dalla RSU d'Istituto, anche a maggioranza;
 - in presenza di fatti sopravvenuti che richiedono la manifestazione di volontà dell'organo con procedura d'urgenza.

La partecipazione alle sedute straordinarie del Collegio dei docenti non dà diritto a compenso per lavoro straordinario; costituisce invece titolo per il compenso a carico del fondo d'Istituto.

1. Il Collegio dei docenti può articolarsi al suo interno in gruppi di lavoro, dipartimenti e commissioni. Si tratta di sotto – articolazioni funzionali del Collegio Docenti, organizzate in autonomia e sintonia con "Le indicazioni Nazionali" stabilite dal MIUR per i diversi ordini e gradi di istruzione. Ai gruppi di lavoro viene delegata la fase istruttoria e preparatoria alle deliberazioni di competenza dell'organo.
2. La funzione di segretario verbalizzante è attribuita a uno dei due docenti collaboratori di cui alla successiva lettera G.

3. Il Collegio dei docenti dispone annualmente criteri e modalità per le biblioteche scolastiche, laboratori informatici ecc., dei vari plessi. Ove il collegio non provveda a tale disciplina, si intende riconfermata quella vigente nell'anno scolastico precedente.

D) Consiglio di Istituto

Il Consiglio d'istituto rappresenta l'organo con poteri di indirizzo politico e di controllo che si occupa dell'assetto organizzativo e strutturale della scuola a cui il Dirigente "presenta periodicamente motivata relazione sulla direzione e il coordinamento dell'attività formativa, organizzativa e amministrativa al fine di garantire la più ampia informazione e un efficace raccordo per l'esercizio delle competenze degli organi della istituzione scolastica" (art. 25 comma 6 Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165).

I componenti, le funzioni, le modalità delle elezioni del consiglio d'Istituto sono definiti dal DPR n. 416 del 31/05/2014, dall' Ordinanza ministeriale del 15 luglio 1991, n. 215, nonché dal Regolamento di contabilità Decreto 28 agosto 2018, n. 129.

Il Consiglio d'Istituto è composto da:

- a) n. 8 rappresentanti del personale docente,
- b) n. 2 rappresentanti del personale non docente
- c) n. 8 rappresentanti dei genitori degli alunni
- d) Dirigente Scolastico

1. La prima convocazione del Consiglio di Istituto, successiva alla nomina dei suoi membri, è disposta dal dirigente scolastico.
2. Nella prima seduta il Consiglio è presieduto dal dirigente scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio presidente.
3. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Il Presidente viene eletto, a maggioranza assoluta dei suoi componenti, tra i rappresentanti dei genitori degli alunni. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. A parità di voti è eletto il più anziano di età.
4. Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un vice presidente da votarsi fra i genitori eletti con le medesime modalità previste per l'elezione del presidente.
5. In caso di assenza del presidente la presidenza è assunta dal vicepresidente; in caso di assenza contemporanea di presidente e vicepresidente la presidenza è assunta dal genitore più anziano.
6. Il Consiglio d'Istituto è convocato dal presidente. Il presidente dispone la convocazione: a) di propria iniziativa;
b) su richiesta:
 - del presidente della giunta esecutiva;
 - della maggioranza dei membri.La convocazione è disposta, tramite l'ufficio di segreteria, con comunicazione individuale con preavviso di almeno 5 giorni lavorativi.
7. Gli adempimenti di cui al comma 9 dell'art. 10 del D.Lgs. 297/1994 e dell'art. 25. comma 6 del D.Lgs. 165/2001 e successive modificazioni (relazione annuale) sono assolti contestualmente con le relazioni di cui all'articolo 2, comma 3 e articolo 18, comma 5, del D.I. 44/2001.
8. La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto avviene mediante pubblicazione sul sito dell'Istituto del testo delle delibere adottate entro 8 giorni successivi alla seduta. Tali delibere rimangono pubblicate per 15 giorni. Verranno stralciati dai documenti i dati riguardanti le persone singole (omissis) salvo contraria richiesta dell'interessato.
9. Il verbale delle riunioni del Consiglio d'Istituto, è conservato a cura del Dirigente Scolastico e resta a disposizione per coloro che abbiano titolo a prenderne visione.
10. Le sedute del Consiglio d'Istituto sono, ai sensi dell'art. 42 del TU, sino a capienza dei locali, aperte agli elettori delle varie componenti ivi rappresentate, per le parti dell'ordine del giorno che non contengano riferimenti o dati personali sensibili. Il Presidente può dare facoltà, ai membri del pubblico, di formulare proposte e/o osservazioni o memorie scritte da allegare al verbale.

E) Giunta esecutiva (GE)

L'art. 8 del Dlgs 297/94 stabilisce che la Giunta Esecutiva venga eletta nel seno del consiglio di istituto (secondo le regole stabilite dallo stesso), dura in carica anch'essa tre anni ed è composta da un docente, un

A.T.A. e due genitori (ovvero uno studente e un genitore nella secondaria di secondo grado). Ne fanno parte di diritto il dirigente scolastico, che la presiede, la convoca e ne dispone l'ordine del giorno ed il DSGA, che svolge anche funzioni di segretario. I suoi membri decadono e vengono surrogati come previsto per i consiglieri.

La GE si riunisce, di norma, prima della riunione del Consiglio d'Istituto.

La convocazione della GE può essere effettuata contestualmente a quella del Consiglio d'Istituto; le sedute dei due organi possono aver luogo anche in successione immediatamente cronologica.

Nell'eventualità in cui la seduta della GE non abbia luogo a causa del mancato raggiungimento del numero legale, l'eventuale seduta del Consiglio d'Istituto convocato contestualmente avviene regolarmente.

F) Comitato per la valorizzazione e il merito

Il Comitato per la valutazione e il merito è un nuovo organo collegiale della scuola introdotto dalla legge 107 del 13/05/2015.

Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è formato da:

- tre docenti dell'istituzione scolastica di cui due scelti dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio d'Istituto;
- due rappresentanti dei genitori, per la Scuola dell'Infanzia e per il primo ciclo di istruzione, scelti dal Consiglio d'Istituto;
- un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra docenti, Dirigenti Scolastici e Dirigenti Tecnici.

Il comitato ha il compito di definire i criteri necessari al riconoscimento del merito professionale dei docenti di ruolo, seguendo le linee guida fissate dal MIUR. Sulla base dei criteri selezionati dal Comitato, il Dirigente Scolastico attribuirà ai docenti richiedenti al termine di ogni anno scolastico un bonus premiale. Il comitato, con la sola presenza del dirigente scolastico, che lo presiede, dei docenti di cui sopra e degli insegnanti cui sono affidate le funzioni di tutor, esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo neo immesso in ruolo.

G) GLI (Gruppo di lavoro per l'inclusione)

Con l'approvazione del Decreto attuativo della legge 107 relativo all'inclusione scolastica, viene modificato definitivamente l'art.15 della legge 104/92 e vengono istituiti nuovi Gruppi per l'inclusione scolastica. Nella nuova normativa viene confermato il GLI istituito con la Direttiva Ministeriale del 27 dicembre 2012.

Il GLI è un Gruppo di lavoro istituito presso ciascuna istituzione scolastica che ha compiti di programmazione, proposta e supporto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico, è composto dalla FS per l'inclusione, da docenti curricolari, docenti di sostegno, da un rappresentante della Azienda Sanitaria Locale del territorio di riferimento dell'istituzione scolastica, da un rappresentante dell'area dei Servizi Sociali dell'ente locale, da due rappresentanti dei genitori designati tra i membri del Consiglio di Istituto.

Tra i docenti, la nuova normativa istituisce la figura di un referente DSA per l'Istituto (approvata la candidatura nei primi collegi docenti di inizio anno scolastico). Il gruppo GLI è nominato e presieduto dal dirigente scolastico ed ha il compito di supportare il collegio dei docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione nonché i docenti contitolari e i consigli di classe nell'attuazione dei PEI.

In sede di definizione e attuazione del Piano di inclusione, il GLI si avvale della consulenza e del supporto dei genitori e delle associazioni delle persone con disabilità maggiormente rappresentative del territorio nel campo dell'inclusione scolastica.

Al fine di realizzare il Piano Annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico (entro il mese di giugno), il GLI collabora con le istituzioni pubbliche e private presenti sul territorio.

Il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione svolge le seguenti funzioni: - rilevazione dei BES presenti nell'istituto; - raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell'amministrazione; - focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi; - rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola; - raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai docenti tradotte in sede di definizione PEI come stabilito dall'art. 10, comma 5 della legge 122/2010; - interfaccia della rete dei CTS e dei servizi sociali e sanitari territoriali per l'implementazione di azioni di sistema (formazione, tutoraggio, progetti di prevenzione, monitoraggio, etc) - progettazione, pianificazione attività da inserire nel PTOF.

Il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione è convocato dal Dirigente Scolastico. E' presieduto dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato. Si riunirà: a. in seduta PLENARIA due volte l'anno, entro il primo trimestre per verificare, valutare e avviare il PAI costituito, ed entro giugno, per redigere il PAI per l'anno successivo; b. in caso di necessità, per Riunioni Straordinarie, anche articolandosi come GLI tecnico.

Ogni Gruppo per l'inclusione scolastica: GLIR (Gruppo di Lavoro Interistituzionale Regionale); il GIT (Gruppo per l'Inclusione Territoriale) e il GLI risultano avere un raggio di intervento differente e competenze e funzioni che risultano strettamente legate fra loro per realizzare un'interazione funzionale al raggiungimento degli obiettivi che devono portare alla tutela della disabilità e all'integrazione e inclusione scolastica degli studenti con disabilità che necessitano del sostegno didattico. Il dirigente scolastico, sentito il GLI e sulla base dei singoli PEI, propone al GIT la quantificazione dell'organico relativo ai posti di sostegno, diviso per ciascun grado di istruzione, inclusa la scuola dell'infanzia.

H) La convocazione del **GLI** è disposta dal dirigente mediante:

- comunicazione interna per il personale docente;
- convocazione individuale per i rappresentanti esterni.

Nella convocazione è riportato l'ordine del giorno.

- Il **GLI** si riunisce ordinariamente all'inizio ed al termine dell'anno scolastico.

I) Collaboratori del dirigente scolastico.

I collaboratori del dirigente scolastico di cui al comma 5 dell'art. 25 del D.L.vo 165/2001 e successive modificazioni sono designati con nomina scritta; nella nomina sono specificate le deleghe e le funzioni attribuite. A uno dei docenti collaboratori è attribuita la funzione vicaria ed assume la denominazione di "primo collaboratore"; in caso di assenza del primo collaboratore, la predetta funzione è attribuita al secondo collaboratore.

ART. 5 ORGANI COLLEGIALI E FIGURE NON ISTITUZIONALI

A) Staff d'Istituto

1. È istituito lo Staff d'Istituto, composto dal DS, con funzione di presidente, dai docenti collaboratori, dai docenti fiduciari (vedi lettera E successiva) e dai docenti incaricati di specifiche funzioni organizzative denominate funzioni strumentali. Il docente che, al momento della seduta, è titolare della funzione vicaria, svolge la funzione di segretario. Dello staff d'istituto fanno parte anche:
 - la RSU d'istituto;
 - il DSGA;
 - il Presidente del Consiglio d'istituto.
2. Lo Staff è organo consultivo e collabora col Dirigente Scolastico nella gestione strategica dell'Istituto e opera per il raccordo fra l'ufficio della dirigenza scolastica, gli organi della scuola, rappresentanti esterni, la comunità scolastica e i portatori d'interesse.
3. Lo staff viene convocato dal DS.

B) GLO (Gruppi di lavoro operativi)

- 1- Al GLI sono affiancati tanti Gruppi di Lavoro Operativi (GLO) quanti sono gli alunni in "situazione di disabilità" (sdd); ciascun GLO opera per il coordinamento operativo delle attività di integrazione a favore dell'alunno medesimo.
- 2- Del GLO fanno parte:
 - a) il dirigente scolastico, con funzione di presidente; in caso di assenza del dirigente scolastico o di suo delegato, il docente specializzato di sostegno svolge la funzione di presidente del **GLO**;
 - a) il docente specializzato di sostegno che opera con l'alunno in sdd;
 - b) i docenti della classe/sezione che accoglie l'alunno;
 - c) gli operatori socio-sanitari che hanno in carico l'alunno;
 - d) i genitori/affidatari dell'alunno;
 - e) l'eventuale assistente di primo livello ex art. 13, comma 3 della L. 104/1992;
 - f) eventuali ulteriori figure professionali che operano a favore dell'integrazione scolastica e sociale dell'alunno, la cui presenza è ritenuta utile ai fini del coordinamento delle attività;
 - g) i terapeuti scelti dalla famiglia.

- 3- Alle sedute del GLO possono partecipare, in qualità d'invitati, rappresentanti degli EE.LL. competenti.
- 4- La convocazione è disposta dal dirigente, o suo delegato, mediante:
 - a) comunicazione interna per il personale docente;
 - b) convocazione individuale per i rappresentanti esterni.
- 5- I GLO si riuniscono ordinariamente nei periodi ottobre-dicembre e marzo-maggio. La convocazione è obbligatoria anche quando è richiesta:
 - dal dirigente scolastico;
 - dal docente specializzato di sostegno;
 - dall'operatore socio-sanitario;
 - dal genitore/affidatario;
 - dal Consiglio di interclasse/classe/intersezione o dal team.
- 6- Al GLO sono anche devoluti compiti istruttori in ordine alle documentazioni di cui agli articoli 3, 4 e 5 del D.P.R. 24/2/94 (profilo dinamico funzionale), il monitoraggio ed il coordinamento delle attività d'integrazione a favore dell'alunno in sdd di competenza.
- 7- Il GLO esprime parere vincolante sul P.E.I. a favore dell'alunno in sdd prima della sua adozione formale da parte del Consiglio di classe/interclasse/intersezione competente entro novembre/dicembre. Seguirà una valutazione in itinere del PEI per eventuali ulteriori modifiche.
Il verbale viene redatto dal docente specializzato di sostegno.
- 8- Al GLO si applicano tutti i vincoli e gli obblighi in materia di trattamento dei dati personali previsti per il GLI.

C) Dipartimenti disciplinari

- 1- Sono istituiti i dipartimenti disciplinari d'istituto (DD) costituiti dai docenti che insegnano la medesima disciplina o area disciplinare. Il DD nomina, al suo interno, un referente con compiti di coordinamento, documentazione e comunicazione interna ed esterna.
- 2- I DD costituiscono un'articolazione del collegio dei docenti e vengono convocati con le medesime modalità previste per tale organo collegiale; la partecipazione alle attività dei dipartimenti concorre al raggiungimento dell'eventuale monte orario annuale previsto per l'organo.
- 3- Ai DD sono devolute le seguenti competenze per la definizione dei criteri generali per:
 - l'insegnamento/apprendimento della disciplina nell'istituto;
 - la formalizzazione della programmazione disciplinare;
 - la valutazione del profitto disciplinare, in modo da migliorarne il ritorno formativo e ridurre l'incidenza delle variabili soggettive;
 - la messa a punto e la condivisione di prove, test e prestazioni disciplinari comparabili;
 - la valutazione comparativa, fra classi parallele, dei risultati di profitto:
 - a) formali-istituzionali;
 - b) rilevati mediante prove diagnostiche condivise.
 - la ricerca ed l'innovazione nelle strategie e metodologie d'insegnamento;
 - la formulazione di proposte per l'acquisto, lo sviluppo, l'utilizzazione e la conservazione di strumenti tecnici, materiali, documenti, testi ecc a carattere disciplinare o inter/pluridisciplinare.
- 4- Possono essere costituiti dipartimenti anche per tematiche non disciplinari quali comportamento, Cittadinanza e Costituzione ecc con le medesime attribuzioni e modalità previste per i DD.

D) Dipartimento dei docenti di sostegno

- 1- È istituito il dipartimento dei docenti di sostegno (DDS) costituito dai predetti docenti in servizio nell'istituto.
Il coordinatore-referente è individuato nel docente che ricopre l'incarico di funzione strumentale per l'inclusività.
- 2- Il DDS costituisce un'articolazione del Collegio dei docenti; la partecipazione alle attività del dipartimento concorre al raggiungimento dell'eventuale monte orario annuale previsto per l'organo.
- 3- Al DDS, anche ripartito, al suo interno, secondo gli ordini scolastici, sono devolute le seguenti competenze:
 - proposta, al dirigente scolastico, di assegnazione dei docenti S.S. alle classi con alunni sdd;

- ripartizione delle ore di sostegno fra gli alunni sdd;
- acquisti e regolamentazione d'uso di strumenti e materiali destinati alla integrazione degli alunni in sdd;
- proposte, al GLH, di criteri e modalità generali per lo sviluppo delle attività d'integrazione d'istituto;
- definizione di criteri e modalità comuni nell'elaborazione dei documenti relativi all'integrazione scolastica degli alunni in sdd;
- predisposizione di progetti, anche in rete, per la sperimentazione e il miglioramento delle attività d'integrazione degli alunni in sdd;

E) Docenti fiduciari

- 1- I siti di erogazione dei servizi scolastici sono denominati "plessi" della scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado. Nelle proprie attività, il dirigente scolastico, in aggiunta ai docenti collaboratori di cui al comma 5 dell'art. 25 D.L.vo 165/2001 ed alle vigenti disposizioni contrattuali, può avvalersi della collaborazione dei Docenti Fiduciari di plesso/sede (d'ora in avanti: fiduciari). I fiduciari sono nominati all'inizio dell'anno scolastico dal dirigente scolastico;
- 2- I fiduciari, per il plesso/sede di competenza, curano l'osservanza del presente regolamento, delle disposizioni impartite dal DS e delle norme in materia di istruzione, nonché il buon andamento delle attività scolastiche e a fine anno scolastico eseguono l'inventario dei beni comuni (in aggiunta, ai fiduciari possono essere delegate ulteriori specifiche competenze; nell'atto di nomina sono riportate le predette deleghe, preventivamente concordate).
- 3- I fiduciari adottano le misure più idonee per i movimenti interni e l'uscita sicura degli alunni al termine giornaliero delle lezioni e per la consegna ai genitori o l'accesso allo scuola-bus.
- 4- I docenti fiduciari, sentiti i colleghi del plesso/sede e il DS, possono emanare regolamenti specifici di plesso/sede coerenti col presente Regolamento. Nei predetti regolamenti possono essere disciplinati l'accesso e l'uso di strutture scolastiche, le modalità di pubblicazione, anche da parte di esterni, di avvisi e comunicazioni ecc. Nel caso di plessi/sedi ubicati nel medesimo edificio o aventi strutture comuni, viene sentito anche il fiduciario del plesso/sede contiguo.
- 5- Ai fiduciari spetta una retribuzione accessoria, anche in misura forfetaria, a carico del fondo d'istituto; la misura del compenso è determinata in sede di contrattazione integrativa d'istituto.

F) Docenti responsabili e/o referenti

Il dirigente scolastico, sentito il Collegio dei docenti, può nominare docenti:

- a) responsabili di strutture, laboratori, strumenti ecc, col compito di curare il corretto utilizzo, conservazione e sviluppo dei predetti beni;
- b) referenti di specifiche aree organizzative o di attività didattiche col compito di coordinarne il funzionamento, riferire negli OO.CC., mantenere i rapporti intra e interistituzionali.

I responsabili e i referenti possono emanare specifici regolamenti relativi al settore di competenza.

I responsabili ed i referenti sono retribuiti con compensi, anche in misura forfetaria, a carico del fondo d'istituto.

ART. 6 DELEGHE

1. Il Dirigente Scolastico può conferire deleghe o incarichi specifici a docenti e/o personale di segreteria in ordine a partecipazioni o collaborazioni interistituzionali o con soggetti esterni.

ART. 7 D.S.G.A. E ASSEMBLEA DEL PERSONALE A.T.A.

1. Il DSGA, nell'ambito degli indirizzi stabiliti dal Dirigente scolastico, è autonomo nella organizzazione dei servizi di segreteria e generali.
2. Il DSGA predispone l'organigramma dell'ufficio di segreteria e il piano annuale per le attività del personale A.T.A.
3. Il DSGA, sentito il DS, può emanare specifici regolamenti relativi all'accesso agli uffici di segreteria e all'uso di strumenti quali telefono, fax, fotocopiatrice ecc.
4. È istituita l'assemblea del personale A.T.A.; l'assemblea è presieduta dal dirigente scolastico o, in sua assenza, dal D.S.G.A.; la convocazione è disposta congiuntamente dal dirigente scolastico e dal D.S.G.A.
5. L'assemblea si riunisce ordinariamente all'inizio dell'anno scolastico e tutte le volte in cui è richiesto:
 - dal DS;
 - dal D.S.G.A.;

- da almeno un terzo del personale A.T.A.;
- dalla R.S.U., anche a maggioranza.

6. Nell'ambito dell'assemblea, vengono stabiliti e concordati gli impegni e gli incarichi ordinari e specifici e le disposizioni riguardanti lo svolgimento del servizio da parte del personale in parola.

ART. 8 ASSEMBLEE DEI GENITORI

1. In aggiunta alle assemblee, previste dall'art. 15 del TU, possono essere convocate assemblee di genitori su iniziativa di singoli o gruppi di genitori. La richiesta di convocazione è rivolta al DS e deve contenere data e orario della riunione, l'ordine del giorno o l'argomento da trattare e l'indicazione, anche sintetica, dei soggetti proponenti.
2. La riunione deve svolgersi in orari e con modalità tali da non recare pregiudizio alle attività scolastiche. 2- In tutte le assemblee, ove queste sono convocate tramite comunicazione scritta individuale, spetta ai soggetti proponenti la predisposizione, nel numero necessario, delle copie della predetta convocazione.
3. L'ordine del giorno previsto dall' art. 15 del TU per lo svolgimento delle assemblee dei genitori nell' edificio scolastico è affisso all'albo.
4. Il Dirigente Scolastico e i docenti fiduciari di plesso/sede, ove ne ravvisino la necessità o su richiesta dei docenti, possono promuovere la convocazione di assemblee di genitori.
5. I partecipanti all'assemblea sono tenuti alla presa di visione dei documenti in materia di sicurezza, delle vie di fuga e della relativa cartellonistica; nessuna responsabilità è posta in capo al DS ed al personale della scuola per danni derivanti da comportamenti difformi dalle prescrizioni in materia di sicurezza.

ART. 9 ASSOCIAZIONI DI GENITORI

1. Nell'ambito della comunità scolastica, possono essere costituite associazioni di genitori, temporanee o permanenti, eventualmente comprendenti anche altri soggetti istituzionali e non, aventi finalità di collaborazione con l'Istituto. Le dette associazioni possono costituirsi sia come organismi autonomi che come sezioni locali di organizzazioni territoriali o nazionali.
2. Le attività delle associazioni di cui al comma 1 possono riguardare, fra l'altro:
 - a) collaborazione con l'Istituto per l'arricchimento dell'offerta formativa;
 - b) raccolta di fondi da destinare all'ampliamento dell'offerta formativa della scuola;
 - c) raccolta fondi per concorrere, in tutto o in parte, all'acquisto di strumenti, materiali, beni o servizi da parte dell'Istituto; l'Associazione può anche effettuare e/o promuovere donazioni o cessioni in comodato di beni strumentali a favore dell'Istituto;
 - d) iniziative, comprendenti anche raccolta di fondi per attività di solidarietà sociale;
 - e) organizzazione di manifestazioni o eventi a carattere socio-culturale;
 - f) individuazione di soggetti esterni interessati alla sponsorizzazione di attività d'Istituto;
 - g) ogni altra iniziativa o proposta volta al miglioramento didattico, organizzativo e dei servizi erogati dall'Istituto e/o delle competenze genitoriali delle famiglie.

Per le finalità di cui alle lettere "b" e "c" i contributi sono versati all'Istituto unitamente ad una nota nella quale vengono specificate la natura ed i vincoli di destinazione delle risorse.

3. Della costituzione delle associazioni di cui al comma 1 viene data comunicazione al Dirigente scolastico il quale provvede alla pubblicizzazione tramite nota affissa all'albo d'Istituto, recante l'indicazione dei soggetti promotori e delle finalità perseguite.
4. Per le finalità di cui al comma 2 possono essere costituiti anche appositi comitati di genitori di classe, sezione o plesso/sede. Per i rapporti con l'Istituto il comitato può delegare un genitore; in tal caso il genitore delegato rilascia, sotto la propria responsabilità, apposita dichiarazione alla scuola dalla quale risulti il tipo e i contenuti della delega.
5. Le finalità di cui al presente articolo possono essere perseguite anche da gruppi informali e/o occasionali di genitori.

ART. 10 ASSEMBLEE

Il Dirigente Scolastico, sentiti i docenti interessati, autorizza o promuove assemblee di genitori, studenti, ai sensi dei commi 1, 2, 3 e 7 dell' art. 13 del TU.

PARTE SECONDA: ATTIVITÀ DIDATTICA

ART. 11 MODELLI ORARI

- a) Scuola d'Infanzia – modello orario ridotto delle attività educative 25 ore
Plessi: Marchiafava, D'Angelo, Sant'Isidoro
Scuola d'infanzia – modello orario ordinario delle attività educative: 40 ore
Plessi: Marchiafava, D'Angelo, Rita Levi Montalcini, Sant'Isidoro
- b) Scuola Primaria – modello orario di 40 ore (Tempo pieno)
Plessi: Marchiafava, D'Angelo, Rita Levi Montalcini
- c) Scuola secondaria di primo grado – modello orario di 30 ore
Plesso SMS San Giorgio.

Tutti i modelli orari si svolgono dal lunedì al venerdì e per ogni specifica si fa riferimento al PTOF.

ART. 12 OFFERTA FORMATIVA

1. Il documento recante il Piano Triennale dell'Offerta Formativa viene reso disponibile al pubblico mediante pubblicazione sul sito WEB dell'istituto.
2. Il docente può far accedere, in compresenza e dopo segnalazione informativa e richiesta di autorizzazione al Dirigente Scolastico, esperti esterni nelle aule scolastiche per interventi di arricchimento dell'offerta formativa. Tale accesso è vincolato alle seguenti condizioni:
 - presenza una-tantum;
 - gratuità della prestazione;
 - informazione preventiva resa al soggetto esterno relativa a:
 - a) obbligo di osservanza delle disposizioni in materia di sicurezza, inclusi i fattori di rischio, il piano d'evacuazione d'emergenza e la cartellonistica interna;
 - b) divieto di impiego di apparecchiature elettriche o elettromeccaniche o utensili dotati di parti taglienti o a punta o con serraggio a scatto, non protette e conseguente accettazione della non copertura assicurativa per il tempo di permanenza nei locali scolastici.

Al di fuori delle predette circostanze sono necessarie:

- autorizzazione del Dirigente scolastico per interventi non gravanti sul programma annuale;
- deliberazione del Consiglio di istituto per interventi gravanti sul programma annuale;
- sottoscrizione di apposita convenzione, sottoscritta dal Dirigente scolastico, o suo delegato, e dall'esperto medesimo, nella quale vengono disciplinati gli aspetti di dettaglio del rapporto di collaborazione.

ART. 13 ATTIVITÀ DI INTEGRAZIONE FORMATIVA

1. I servizi didattici possono comprendere attività di integrazione dell'offerta formativa (AIF) comprendenti viaggi d'istruzione, visite guidate, pratica sportiva, collaborazioni o presenze presso centri o strutture esterne ecc. La partecipazione degli alunni alle predette iniziative ha carattere volontario e può essere disposta solo dietro autorizzazione scritta del genitore/affidatario. In caso di difficoltà logistiche ed in casi eccezionali la predetta autorizzazione può essere formulata verbalmente per telefono.
L'organizzazione delle predette iniziative tiene conto delle caratteristiche di eventuali alunni in sdd e della presumibile presenza di barriere architettoniche.
2. Per evenienze sopraggiunte e su proposta degli insegnanti, in aggiunta a quelle programmate, possono essere svolte ulteriori AIF in corso d'anno; in tal caso, le relative iniziative possono essere disposte con deliberazione di un organo collegiale d'Istituto o, in caso d'urgenza, del Consiglio di classe/interclasse/intersezione competente.
3. Le AIF comportanti l'uscita degli alunni dagli edifici scolastici, con esclusione degli spostamenti presso la palestra, sono svolte alla condizione della presenza di almeno un accompagnatore ogni gruppo di 15 alunni. Si possono autorizzare uscite con un rapporto di 1 accompagnatore ogni 10 alunni (in presenza di sezioni dell'infanzia, ad alunni con bisogni speciali, particolari uscite di tipo laboratoriale).
4. Gli accompagnatori sono autorizzati dal Dirigente scolastico. Possono fungere da accompagnatori anche i collaboratori scolastici e, solo in caso di seria necessità, i membri dell'ufficio di segreteria.
5. Su richiesta degli interessati, ove ricorrano le condizioni, alle A.I.F. possono essere ammessi anche soggetti esterni. L'ammissione è comunque condizionata dalla deliberazione dell'O.C. interessato e da dichiarazione di sollevamento di responsabilità per il personale della scuola.

6. Nel caso di A.I.F. cui partecipano alunni in sdd, all'iniziativa possono partecipare gli assistenti di primo livello ex art. 13, comma 3 della L. 104/1992 (AEC).
7. Le AIF comprendenti viaggi o visite rivolte ad una sola classe possono essere disposte alla condizione che all'iniziativa partecipi almeno il 70% della classe per le visite guidate e il 75% degli alunni per il campo scuola (allegato 2 - Regolamento Uscite didattiche e viaggi d'Istruzione). Deroghe al predetto limite possono essere disposte nei casi in cui gli alunni siano chiamati a rappresentare la classe o la scuola in iniziative di particolare rilievo. Il limite non si applica:
 - alle iniziative che coinvolgono gruppi di più classi;
 - in caso di deliberazione specifica da parte del Consiglio di classe/interclasse.Previa deliberazione del Consiglio di classe/interclasse di provenienza è inoltre ammessa la partecipazione individuale di alunni ad iniziative promosse in altre classi/sezioni dell'istituto.
8. Dalle iniziative che non risultino essenziali ai fini del perseguimento degli obiettivi formativi della scuola possono essere esclusi alunni, destinatari di interventi di richiamo di cui all'art.25. Tenuto conto delle obiettive difficoltà di vigilanza nelle uscite scolastiche, dalle iniziative possono inoltre essere esclusi gli alunni che, nel recente passato, abbiano reiteratamente messo in atto comportamenti rischiosi per la salute propria e/o altrui. Dalle visite guidate presso luoghi richiedenti particolari forme di rispetto possono inoltre essere esclusi gli alunni che abbiano sviluppato forme comportamentali gravemente irrispettose o offensive quale tratto altamente rilevante e stabilizzato della loro condotta. Tutte le esclusioni di cui al presente comma sono deliberate dall'O.C. competente.
9. Ai genitori/tutori dovrà essere inviata, a cura dei docenti organizzatori, una nota informativa sull'iniziativa proposta, comprendente anche l'indicazione degli eventuali luoghi e orari di partenza e arrivo. L'autorizzazione del genitore/tutore è condizione necessaria per la partecipazione dell'alunno all'iniziativa.
10. I genitori dovranno provvedere al trasporto degli alunni presso il luogo di partenza. Qualora l'iniziativa preveda l'uscita dalla scuola ed il rientro in orario successivo al termine delle lezioni giornaliere, i genitori dovranno provvedere all'accoglienza degli alunni nel luogo e nell'ora di rientro indicati dal programma. A tale fattispecie si applicano le disposizioni di cui all'art. 14, comma 10.
11. Nei casi in cui l'effettuazione delle AIF comporti il versamento di un contributo da parte delle famiglie a copertura degli eventuali costi di trasporto e/o per le strutture ricettive, il detto contributo dovrà essere versato al soggetto esterno-gestore attraverso il tramite della scuola nel seguente modo:
 - a) per visita didattica giornaliera versamento in un'unica soluzione;
 - b) per visita didattica di più giorni versamento pari al 50% della quota totale in fase di conferma di partecipazione al viaggio; versamento del saldo prima della prenotazione effettiva.Per i viaggi d'istruzione la quota massima di spesa è pari a 200,00 euro per la scuola primaria e 300,00 euro per le classi terze della scuola secondaria di primo grado, come da delibera del Consiglio d'Istituto del 4/07/2018. Gli insegnanti organizzatori e il personale di segreteria sono autorizzati alla mera raccolta delle contribuzioni individuali ai fini di un versamento unitario, che sarà poi consegnato a uno o più rappresentanti dei genitori per il saldo secondo le modalità richieste (bonifico, versamento su c.c. postale). Tale disposizione si applica anche al personale scolastico incaricato della raccolta di fondi aventi finalità socio umanitarie o di arricchimento dell'offerta formativa o della dotazione strumentale dell'Istituto. Nei casi sopra richiamati, la raccolta, detenzione e versamento di quote di denaro non costituisce gestione al di fuori del programma annuale. Qualora l'iniziativa comprenda l'impiego di mezzi di trasporto o l'accesso a servizi con biglietteria, i relativi costi potranno essere sostenuti direttamente dagli alunni allo sportello accettante.
12. Uno dei docenti accompagnatori tiene l'elenco degli alunni partecipanti con relativi numeri telefonici. A ciascun alunno viene consegnato un numero telefonico da comporre in caso di necessità.

ART. 14 ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

1. L'assegnazione dei docenti alle classi viene disposta dal Dirigente scolastico sulla base dei criteri di cui al comma 2.
2. Il Consiglio d'Istituto stabilisce i criteri generali di assegnazione alle classi. I predetti criteri dovranno essere formulati in forma astratta, senza riferimenti a singoli o gruppi di docenti.

3. Il Collegio dei docenti, sulla base dei criteri di cui al precedente comma 2 può formulare proposte nominative espresse.
4. In caso di mancata formulazione di criteri o di indicazioni da parte degli organi sopra indicati il Dirigente procede direttamente alle assegnazioni.

PARTE TERZA: VIGILANZA E SICUREZZA SCOLASTICA

ART. 15 VIGILANZA

1. Gli obblighi di vigilanza sugli alunni e i connessi impegni per la sicurezza a carico degli operatori scolastici decorrono dal momento dell'ingresso degli alunni nei locali scolastici sino all'uscita. La vigilanza è estesa anche alle attività scolastiche che si svolgono in aree, spazi o locali esterni alla scuola o in orario aggiuntivo; in ogni altra circostanza gli operatori scolastici sono sollevati dagli obblighi di vigilanza.

I predetti obblighi sono ripartiti nel modo che segue:

- a) *Competenza per gli aspetti organizzativi generali:* Dirigente scolastico.

A tale scopo il dirigente, all'inizio dell'anno scolastico, emana una specifica direttiva sulla sicurezza scolastica. La predetta direttiva potrà essere successivamente integrata con ulteriori disposizioni per evenienze sopravvenute o non rilevate al momento della emanazione.

- b) *Competenza del fiduciario di plesso/sede per:*

- gli aspetti organizzativi di sede/plesso non disciplinati nella direttiva di cui alla precedente lettera "a";
- la gestione delle emergenze; in caso di assenza del fiduciario, è affidata ai due docenti indicati precedentemente dal fiduciario al Dirigente Scolastico e in loro assenza al docente presente con maggiore anzianità di servizio.

- c) *Competenza di tutti i docenti per:*

I) vigilanza di prossimità: docenti e collaboratori scolastici, secondo gli obblighi normativo-contrattuali vigenti e le disposizioni di cui alle precedenti lettere "a" e "b"; II) informazioni/istruzioni in ordine:

- ai fattori di rischio rilevati nei locali scolastici;
- ai comportamenti a rischio;
- alle misure di prevenzione nel percorso scuola-abitazione, limitatamente agli alunni autorizzati.

2. In caso di attività parascolastiche, di integrazione formativa, visite guidate ecc, gli obblighi di vigilanza sono estesi all'intero arco temporale di durata delle dette attività, inclusi i tempi destinati ai trasferimenti individuali o collettivi.
3. Tutto il personale è obbligato a comunicare ai Preposti alla sicurezza o al Fiduciario o al Dirigente scolastico ogni eventuale fattore o comportamento a rischio sopraggiunto o non rilevato. In caso di rischio immediato, il personale presente deve urgentemente provvedere ad isolare ed interdire l'area interessata dalla situazione di rischio; successivamente ne viene data comunicazione al Dirigente scolastico per i provvedimenti conseguenti.
4. Per favorire l'interiorizzazione dei comportamenti corretti, da parte degli alunni, i temi della sicurezza sono contestualizzati nella programmazione educativo-didattica.

Gli insegnanti, periodicamente, forniscono informazioni e istruzioni agli alunni sui fattori di rischio, di natura strutturale o comportamentale, presenti nei locali scolastici.

5. Tutto il personale, anche supplente, i soggetti e i visitatori esterni sono tenuti a prendere visione del documento di valutazione dei rischi, del piano di evacuazione d'emergenza, della cartellonistica e di ogni altro documento contenente informazioni o istruzioni in ordine alla sicurezza scolastica.
6. Il personale scolastico è obbligato a partecipare:
 - alle esercitazioni di evacuazione d'emergenza;
 - ove previsto, alle iniziative di formazione/informazione sui temi della sicurezza.
7. Ove non diversamente disposto, la programmazione, effettuazione e verifica delle prove di evacuazione sono delegate agli addetti al servizio di evacuazione d'emergenza per ciascun plesso e/o sede. Nel caso in cui la scuola si avvalga di collaborazioni esterne, la programmazione ed il coordinamento generale delle prove possono essere svolte da soggetti individuati dalla società incaricata.
8. Particolare attenzione nella vigilanza sugli alunni dovrà essere posta nei punti e nei momenti con rischio specifico:

- transito o sosta nelle scale e/o luoghi a rischio di caduta: i movimenti delle classi o gruppi di alunni debbono essere seguiti in modo da evitare eccessivi affollamenti, corse, spinte ecc;
- presenza di porte, finestre, armadi ecc dotati di vetri fragili;
- prossimità a dislivelli non sufficientemente protetti: gradini scivolosi, ballatoi, pianerottoli, davanzali, ringhiere ecc;
- locali con sporgenze, spigoli vivi, radiatori non incassati, finestre con apertura interna, colonne, arredi sporgenti ecc;
- accessi non dotati di dispositivi di sicurezza antipánico (che dovranno risultare sempre agibili). Il locale collaboratore scolastico provvede alla vigilanza e all'apertura e chiusura dell'accesso;
- dispositivi elettrici non protetti: cavi senza canaletta di protezione, prese aperte, interruttori, contatori ecc privi di cassette di sicurezza;
- dispositivi, arredi, strumenti e dotazioni con parti in movimento o motore quali: finestre, porte, ante, cassettiere, armadi, carrelli, ascensori, tavoli o seggiole regolabili, lavagne girevoli, porte o cancelli automatici ecc;
- impiego di utensili, strumenti o dispositivi presenti nelle aule ordinarie o speciali e/o palestre;
- intervallo dedicato alla ricreazione.

In tutti i casi, sopra richiamati, gli insegnanti ed i collaboratori scolastici forniscono agli alunni ed ai soggetti esterni le necessarie informazioni e istruzioni comportamentali.

9. Particolare cura nella vigilanza deve inoltre essere esercitata nei casi seguenti:

- a) Nei confronti degli alunni diversamente abili o che manifestino specifici ed accertati comportamenti di rischio; tali comportamenti dovranno essere portati all'attenzione del Consiglio di interclasse/classe/intersezione e segnalati al DS per l'adozione di ogni eventuale provvedimento straordinario.
- b) All'ingresso degli alunni fino al raggiungimento dell'aula, con un collaboratore scolastico presente presso ciascun ingresso dell'edificio e nei piani di appartenenza, mentre i docenti sono tenuti a trovarsi in aula 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- c) Durante lo svolgimento dell'intervallo per la ricreazione da parte del docente che ha effettuato la lezione nell'ora immediatamente precedente. Il collaboratore scolastico del piano di competenza collabora nella vigilanza durante il predetto intervallo.

10. Il Collegio dei Docenti o i consigli di classe/interclasse/intersezione e il Dirigente scolastico possono disporre modalità particolari per lo svolgimento della ricreazione:

- a) Accesso e sosta nei locali adibiti al servizio mensa.
- b) Accesso e utilizzo dei servizi igienici.
- c) In caso di allontanamento dell'insegnante dalla classe, l'insegnante medesimo richiederà l'intervento del collaboratore scolastico più vicino; in caso di uscita degli alunni dall'aula durante le lezioni, la vigilanza compete all'insegnante in servizio nella classe ed al personale collaboratore scolastico più vicino.
- d) Gli operatori scolastici intervengono, indipendentemente dalla classe di competenza, nelle situazioni di rischio o di conflitto fra alunni.
- e) L'uscita autonoma degli alunni dall'aula deve avvenire solo dopo che il docente abbia accertato la presenza del collaboratore scolastico nella zona interessata.
- f) I cambi di classe fra docenti devono essere disimpegnati in modo rapido.

Il docente che non effettua lezioni in altre classi, nell'ora precedente, deve essere presente davanti alla porta dell'aula di competenza al momento del suono della campanella d'ingresso.

Nell'eventualità in cui una classe accolga uno o più alunni per i quali siano stati accertati e portati all'attenzione del Consiglio di classe/interclasse comportamenti a rischio (tentativi ripetuti di fuga, aggressioni, atti vandalici ecc.), il docente in uscita:

I) attende nell'aula il collega subentrante il quale, nel caso provenga da altra classe:

- provvede al trasferimento con la massima sollecitudine;
- ove lo ritenga opportuno, richiede la temporanea vigilanza del collaboratore scolastico sulla classe che da lui viene lasciata;

II) fornisce le relative istruzioni al collaboratore scolastico affinché questi eserciti la vigilanza provvisoria sull'eventuale classe nella quale deve trasferirsi. In caso di impossibilità, il docente uscente richiede la diretta vigilanza sulla classe da parte del collaboratore scolastico più vicino.

Tutti i docenti coinvolti nelle catene dei cambi debbono mantenersi informati sulle particolari procedure di cambio. Il docente subentrante il quale, per qualsiasi ragione, è impedito nell'ingresso secondo l'orario di competenza, deve tempestivamente darne comunicazione, anche telefonica, al fiduciario o, in sua assenza, al docente uscente affinché vengano adottate le idonee misure di vigilanza secondo quanto specificato al comma 1, lettera "b".

11. Uscita degli alunni.

- a) Al momento dell'uscita gli alunni minori devono sempre essere presi in consegna dai genitori/affidatari o da persone da questi delegate.
- b) In caso di delega, il genitore/affidatario deve fornire, al fiduciario del plesso, la lista delle persone da lui delegate. Il delegato, al momento del ritiro, ove richiesto, deve presentare un documento di riconoscimento.
In caso di delega, il personale presente deve verificare se l'alunno riconosce la persona venuta a prelevarlo.
- c) Nella scuola secondaria di primo grado, al termine delle lezioni, i genitori, i tutori e i soggetti affidatari degli alunni ai sensi dell'art. 19- bis del D.L 16/10/2017, n 148 convertito dalla L. n. 172 del 4/12/2017, in considerazione dell'età, del grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro auto responsabilizzazione, possono autorizzare le istituzioni scolastiche, tramite compilazione di apposita modulistica, a consentire l'uscita autonoma al termine dell'orario scolastico, esonerando il personale dell'Istituzione scolastica da ogni responsabilità connessa all'obbligo di vigilanza. L'autorizzazione è valida anche per le attività pomeridiane, programmate in orario extracurricolare. L'autorizzazione è valida fino a sua eventuale revoca.
- d) La predetta autorizzazione è concessa solo quando contemporaneamente concorrano i seguenti fattori:
 - irrilevanza dell'infortunistica pregressa nell'itinerario scuola-abitazione;
 - l'alunno abitualmente percorre autonomamente l'area cittadina interessata dal predetto itinerario;
 - l'alunno sia stato debitamente istruito sul percorso e sulle cautele da osservare per raggiungere l'abitazione o il luogo indicato dal genitore/affidatario;
 - lungo il percorso non siano presenti fattori di rischio di particolare rilevanza;
 - l'alunno, in precedenza, non abbia manifestato comportamenti a rischio tali da far ritenere la sussistenza di impedimento soggettivo dovuto a non completo grado di maturazione e autonomia;
- e) Gli insegnanti, in caso di mancata presenza del genitore/affidatario o suo delegato al momento dell'uscita dell'alunno dalla scuola, e in assenza di autorizzazione, esperiti inutilmente tempi d'attesa di 15 minuti e contatti telefonici, contattano la locale stazione di forza pubblica.
- f) Le norme dei precedenti punti da "a" a "d" si applicano anche in caso di richiesta di uscita anticipata dalla scuola o al rientro pomeridiano dalle gite o viaggi d'istruzione.

12. Sostituzioni di docenti assenti.

La sostituzione dei docenti assenti è classificata secondo due tipologie:

- a) sostituzioni di tipo ordinario;
- b) sostituzioni in caso di emergenza, con rischi a carico degli alunni per mancata vigilanza.

Alla sostituzione di docenti assenti nell'ambito della tipologia "a" si procede secondo le seguenti modalità:

- nella scuola dell'infanzia e primaria sino ad un massimo di cinque giorni, in quella secondaria sino a quindici, la sostituzione è effettuata con personale docente interno, individuato secondo il seguente ordine di priorità:
 - incarico, ove presente, al docente con ore a disposizione o in compresenza in conformità con l'eventuale delibera collegiale, riguardante l'impiego delle ore eccedenti rispetto alle attività disciplinari frontali; in caso di più docenti l'incarico è conferito prioritariamente al docente titolare della classe nella quale si è verificata l'assenza;
 - incarico retribuito a docente disponibile ad effettuare ore eccedenti;
 - in caso di impossibilità, ai sensi della CM AOODGPER 14991 del 6/10/2009, con nomina di supplente esterno;
 - ove l'assenza si prevede superiore ai limiti temporali sopra richiamati si procede direttamente alla nomina del supplente.

La tipologia "b" si configura in caso di assenze improvvise e/o di impossibilità di provvedere alla sostituzione mediante la procedura "a" e quando l'assenza del docente determina una situazione di rischio a carico degli alunni per mancata vigilanza. In tale eventualità si procede nel seguente ordine di priorità:

- in deroga ad altre eventuali disposizioni, incarico conferito ad altro docente, comunque non impegnato in attività disciplinari frontali; in caso di più sostituzioni, si applica il criterio della turnazione, ad iniziare dal docente con minore anzianità totale di servizio;
- in deroga ad altre disposizioni, incarico conferito al docente, di altra classe, in presenza col docente specializzato di sostegno;
- incarico conferito ad altri docenti non impegnati in attività didattiche secondo l'orario giornaliero delle lezioni;
- in caso di impossibilità, si provvede alla ripartizione degli alunni ed all'assegnazione in altre classi, con priorità alle classi parallele.

Il docente fiduciario o, in sua assenza, i 2 docenti segnalati dallo stesso al D.S. in caso di sua assenza o il docente presente con maggiore anzianità totale di servizio, dispone per la corretta esecuzione delle disposizioni sopra riportate.

13. In caso di malessere sopraggiunto o infortunio a carico di alunni, operatori o soggetti esterni, l'operatore presente:

- 1) richiede l'intervento dell'addetto al primo soccorso presente;
- 2) provvede ad avvisare i familiari;
- 3) nelle situazioni di gravità, anche presunta, in assenza dell'addetto al primo soccorso, inoltra richiesta di intervento urgente dei servizi sanitari d'emergenza (n. tel. 118).
- 4) redige una sintetica relazione sull'accaduto da consegnare all'ufficio di segreteria; la predetta relazione dovrà contenere:
 - generalità dell'infortunato; se alunno: sede e classe ecc;
 - dinamica dell'incidente, luogo, data, ora ed esito con l'indicazione sommaria delle parti lese e delle manifestazioni soggettive dell'infortunato;
 - nominativi di eventuali testimoni e loro testimonianze;
 - eventuali soccorsi prestati e conseguenze riportate.

In caso di intervento medico, gli insegnanti informano i famigliari della necessità di consegnare in segreteria la certificazione medica, rilasciata dal personale curante.

14. In caso di attività esposte a rischio specifico, il personale addetto è tenuto all'uso dei D.P.I..

15. Eventuali aree carrabili, nelle pertinenze o immediate adiacenze scolastiche, ove sostano, si raccolgono o transitano gli alunni, ove non diversamente disposto dalle autorità competenti, possono essere riservate a parcheggio per i veicoli del personale dipendente e di eventuali visitatori istituzionali esclusivamente alle seguenti condizioni, da osservarsi da parte dei conducenti:

- astenersi dai movimenti nelle fasi di entrata ed uscita o altro momento di sosta degli alunni;
- muoversi sempre a passo d'uomo;
- dare sempre la precedenza ai pedoni;
- essere parcheggiati:
 - lontano da ingressi/uscite;
 - in modo da non ostacolare l'accesso o il passaggio ai veicoli di pubblico soccorso e agli altri veicoli e/o ai pedoni.
- mantenere sempre i veicoli chiusi a chiave.

16. Il personale collaboratore scolastico e/o il fiduciario, in caso di parcheggio non conforme alle prescrizioni del comma 14 richiede al proprietario la ricollocazione del veicolo; in caso di rifiuto richiede l'intervento dei vigili urbani.

ART. 16 COMPITI DI VIGILANZA DEL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

I collaboratori scolastici esercitano, ai sensi delle vigenti norme contrattuali, compiti di vigilanza, nei confronti di alunni e del pubblico. La vigilanza è esercitata con riferimento alla mobilità interna agli edifici scolastici, agli accessi esterni ed interni.

In particolare, detta vigilanza è esercitata:

- nei momenti di entrata ed uscita degli alunni e, durante la ricreazione, nei servizi igienici;

- negli intervalli determinati dai cambi di insegnante nelle classi; - nei movimenti, anche autorizzati, di alunni, singoli o in gruppi;
- nelle aule, laboratori, ecc. in caso di momentanea assenza dell'insegnante;
- nei confronti delle uscite, incluse quelle di sicurezza;
- nei confronti degli alunni in situazione di disabilità o che manifestino specifici ed accertati comportamenti a rischio.

ART. 17 ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI

PREMESSA: Per tutto il periodo di vigenza dell'emergenza sanitaria l'ingresso degli esterni è sottoposto al controllo del Green Pass e alla normativa antiCovid. Solo al termine del periodo di emergenza si osserveranno le seguenti regole di accesso ai locali della scuola:

1. Per ragioni di sicurezza l'accesso ai locali ed alle aree scolastiche è vietato agli estranei.

Oltre al personale scolastico ed agli alunni partecipanti alle attività didattiche l'ingresso è consentito:

- ai rappresentanti esterni, invitati a specifici incontri o riunioni;
- ai partecipanti alle attività promosse dai soggetti che hanno ottenuto espressa autorizzazione per l'uso dei locali scolastici;
- ai soggetti espressamente autorizzati.

2. Tutti i soggetti esterni, a qualunque titolo presenti nella scuola, sono tenuti a prendere visione:

- del documento di valutazione dei rischi, del piano di evacuazione d'emergenza e della cartellonistica di sicurezza e dei relativi addetti, inclusi quelli per il primo soccorso;
- dei numeri telefonici d'emergenza.

I comportamenti all'interno delle aree e dei locali scolastici dovranno risultare sempre compatibili con le situazioni di rischio rilevate.

3. L'accesso è consentito ai soli visitatori esterni maggiorenni.

In via eccezionale può essere autorizzato l'accesso a visitatori minori qualora accompagnati; in tal caso, gli accompagnatori assumono la vigilanza sul minore medesimo assicurando la sorveglianza necessaria atta ad evitare ogni comportamento a rischio.

PARTE QUARTA – RITARDI, ASSENZE, SOMMINISTRAZIONE FARMACI

ART. 18 RITARDI E USCITE ANTICIPATE

Nella Scuola Primaria e Secondaria di I grado gli eventuali ritardi e uscite anticipate devono essere giustificate per iscritto da uno dei genitori, nell'orario di entrata o di uscita, sugli appositi registri e annotate nel registro elettronico. Per la scuola secondaria di primo grado, è compito del Consiglio di Classe intervenire con una nota disciplinare nel registro elettronico dopo tre ritardi ingiustificati, cumulati nel corso del primo o del secondo quadrimestre.

Per la scuola d'Infanzia non sono ammessi più di tre ritardi al mese, né più di tre uscite anticipate al mese; dal quarto ritardo l'ingresso è consentito esclusivamente dietro autorizzazione del D.S. o di un suo delegato. L'uscita anticipata potrà essere effettuata solo entro i trenta minuti precedenti la fine delle lezioni, salvo casi di urgenza autorizzati dal D.S. o da un suo delegato.

ART. 19 DEROGHE ALL'ORARIO SCOLASTICO

Per esigenze familiari e/o sanitarie, gli alunni possono usufruire di alcune deroghe, in numero non superiore a tre entrate posticipate e a tre uscite anticipate a quadrimestre, regolamentate nel seguente modo:

- in caso di ingresso posticipato, l'entrata potrà essere autorizzata entro le ore 10,30, previa comunicazione scritta all'insegnante di classe o di riferimento (coordinatore)
- in caso di uscita anticipata, questa potrà avvenire nell'orario che precede l'ingresso a mensa o immediatamente successivo alla mensa stessa (esclusivamente per la scuola primaria e dell'infanzia tempo pieno); per le classi dell'infanzia a tempo ridotto, l'ingresso verrà consentito entro le 10,30, mentre l'uscita anticipata sarà possibile entro le ore 12,00;
- per tutti gli altri tipi di permessi, fatti salvi i casi di estrema necessità, occorrerà l'autorizzazione del Dirigente Scolastico

- Gli alunni potranno, altresì, essere ammessi in classe, senza giustificazione, entro dieci minuti successivi al suono della campanella di inizio lezioni.

ART. 20 ASSENZE, GIUSTIFICAZIONE E RIAMMISSIONE

Tutte le assenze degli alunni della Secondaria di I grado devono essere giustificate dai genitori e/o affidatari tramite registro elettronico.

Non necessitano di certificato medico, ossia inferiori o uguali a 3 gg per la scuola dell'infanzia e inferiori o uguali a 5 gg per la primaria e SSIG, avvenute: • per motivi personali oppure • per motivi di salute per i quali il pediatra abbia stabilito che il caso non rientra nel percorso Covid né necessita di giorni di malattia superiori a 3 giorni (infanzia) oppure a 5 giorni (primaria e SSIG). Si rende noto che la Regione Lazio con circolare n.719344 del 15/09/2021 ha comunicato che per il computo dei giorni di assenza non vanno calcolati i giorni festivi finali e iniziali di assenza.

Occorre il certificato medico di riammissione per i giorni di malattia superiori a 3 giorni (infanzia) oppure a 5 giorni (primaria e SSIG) e dopo un periodo di quarantena che rientra nel percorso Covid.

Si confida nel senso di responsabilità del genitore per assicurarsi con il proprio medico di famiglia sull'avvenuta guarigione.

In caso di infortunio, l'alunno sarà riammesso alla frequenza scolastica, solo in presenza di certificato medico riportante una dicitura che ne consenta la frequenza.

ART. 21 SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI A SCUOLA

(Protocollo d'intesa n 469 del 17/10/2017 tra Regione Lazio, Ufficio Scolastico regionale - MIUR)

I farmaci a scuola devono essere somministrati soltanto su richiesta scritta, compilando apposita modulistica dell'Istituto, da parte dei genitori o Esercenti la potestà genitoriale sostenuta da prescrizione medica, in caso di assoluta necessità della somministrazione del farmaci in ambito e orario scolastico, che può essere effettuata:

a) dai genitori o esercenti la patria potestà genitoriale, se da loro richiesto;

b) dall'alunno stesso, se autorizzato dai genitori,

c) dalle persone che agiscono su deleghe formali dei genitori stessi, quali familiari o persone esterne identificate dalla famiglia o personale della scuola che abbia espresso per iscritto la propria disponibilità e che sia stato informato sul caso specifico

d) dal personale sanitario del SSR, su richiesta d'intervento, in relazione alla particolarità della condizione dell'alunno che non dovesse consentire la somministrazione di farmaci da parte del personale non sanitario.

I genitori sono tenuti a:

1) fornire tutte le informazioni necessarie utili alla gestione generale e quotidiana del minore con patologia cronica necessitante di somministrazione di farmaci, in termini di sicurezza e efficacia;

2) depositare presso la scuola uno o più recapiti telefonici, dove garantiscono la reperibilità per ogni evenienza;

3) garantiscono la fornitura dei presidi sanitari o dei farmaci necessari in confezioni integre e in corso di validità, nonché la sostituzione tempestiva in caso di scadenza.

I medici curanti nel rilascio della prescrizione avranno cura di specificare se trattasi di farmaco salvavita o indispensabile.

Il Dirigente Scolastico o il Responsabile di plesso, verifica la disponibilità del personale (docente e non docente) individuato per somministrare i farmaci preventivamente consegnati dai genitori e custoditi a scuola, come richiesto dalla famiglia. Il D.S. o il responsabile di plesso si fa garante di quanto previsto per la

corretta esecuzione e attuazione della procedura di somministrazione del farmaco, compresa la tenuta di un "registro di somministrazione".

PARTE QUINTA: DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI

DIRITTI DEGLI ALUNNI

ART. 22 DIRITTO ALL'ISTRUZIONE

Gli alunni hanno diritto a:

- a) Una istruzione di qualità e individualizzata;
- b) Un ambiente educativo stimolante e orientato al benessere individuale e collettivo;
- c) Una comunicazione didattica improntata al dialogo collaborativo e finalizzata alla realizzazione degli apprendimenti programmati e allo sviluppo della autostima, dell'auto-efficacia e del benessere; gli insegnanti devono evitare espressioni o comportamenti in grado di indurre tensioni o disagio nell'alunno;
- d) Interventi di recupero ordinari (nell'ambito delle lezioni disciplinari) e straordinari, anche in orario aggiuntivo, in forma individuale o in gruppi;
- e) Esprimere liberamente il proprio pensiero, le proprie convinzioni e a formulare proposte e suggerimenti sull'organizzazione scolastica; lo studente ha anche diritto e ad avere ed avere riconosciuto un proprio stile di vita. Le manifestazioni dei predetti stili di vita in ambito scolastico dovranno tuttavia risultare non contrari alle finalità del progetto educativo dell'Istituto;
- f) Comportamenti e stili di vita da parte degli operatori scolastici, nell'ambito del tempo di lavoro, non contrari alle finalità ed il progetto educativo della scuola e rispettosi della psicologia dell'età evolutiva;
- g) Ricorrere, in caso di difficoltà o divergenze, al supporto del personale della scuola;
- h) Conoscere l'organizzazione generale della scuola, i contenuti della programmazione, i criteri didattici, educativi e di valutazione, le motivazioni di eventuali sopraggiunte rilevanti modifiche dell'organizzazione scolastica;
- i) Opzione in relazione alle attività formative non obbligatorie, senza alcuna discriminazione socio-culturale o di profitto;
- j) Astensione dalle attività scolastiche in contrasto con i principi etico-religiosi della propria cultura familiare e dell'ambiente di provenienza;
- k) Interventi programmati per la rimozione degli effetti negativi delle criticità e dei condizionamenti sociali e per il superamento di situazioni di svantaggio socio-culturale.

ART. 23 DIRITTO AD UNA VALUTAZIONE CORRETTA E TRASPARENTE

Gli alunni hanno inoltre diritto a quanto segue:

- a) La valutazione, in itinere o sommativa, deve essere formulata sulla base di criteri obiettivi dichiarati e trasparenti; gli alunni hanno altresì diritto alla motivazione ed alla spiegazione dei giudizi espressi, comprendenti indicazioni positive per il miglioramento e l'incoraggiamento.
- b) Gli esiti delle valutazioni degli elaborati scritto-grafici devono essere comunicati agli alunni entro tempi brevi.
- c) La valutazione deve promuovere l'autovalutazione, finalizzata alla comprensione delle proprie risorse e dei propri fabbisogni.
- d) Interventi di orientamento e, per gli alunni frequentanti l'ultimo anno della scuola secondaria di 1° grado, un Consiglio orientativo individualizzato, non vincolante.
- e) Tutela della riservatezza delle valutazioni e dei dati personali, inclusi i contenuti presenti negli elaborati.

DOVERI DEGLI ALUNNI

ART. 24 RISPETTO DELLE PERSONE E DEGLI AMBIENTI

Gli alunni sono tenuti a:

- a) Tenere nei confronti dei compagni, del personale della scuola e dei soggetti esterni un comportamento corretto e rispettoso;

- b) Condividere le responsabilità di mantenere e curare l'integrità delle strutture e rendere accogliente l'ambiente scolastico;
- c) Curare la persona e il proprio abbigliamento in modo da non risultare in contrasto con le finalità educative della scuola.

ART. 25 RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI E DEL REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Gli alunni sono inoltre tenuti a osservare le disposizioni che seguono:

- a) Frequentare regolarmente e con puntualità le lezioni e curare i propri materiali e strumenti di lavoro. I genitori/affidatari dell'alunno sono tenuti a produrre motivate giustificazioni in caso di assenze o ritardi. La giustificazione dovrà essere valutata e registrata dall'insegnante che accoglie l'alunno. Nei casi in cui la motivazione non venga valutata idonea, la giustificazione sarà sottoposta all'attenzione del Dirigente scolastico e/o del Consiglio di classe/interclasse. In caso di sospensione delle attività scolastiche a seguito di azione di sciopero, non è richiesta la giustificazione per l'assenza degli alunni. Le giustificazioni potranno essere prodotte su apposito libretto, consegnato dalla scuola o sul diario personale dell'alunno; in casi eccezionali, su carta libera; personalmente, accompagnando l'alunno a scuola. Il genitore/affidatario è tenuto a depositare la firma presso la scuola.
- b) In caso di assenza, l'alunno è tenuto ad informarsi dello sviluppo delle lezioni e dei compiti assegnati e a impegnarsi per il recupero.
- c) Frequentare i corsi facoltativi/opzionali, una volta accolta la richiesta di ammissione. Anche in tal caso, le giustificazioni dovranno essere prodotte nel più breve tempo possibile direttamente al docente titolare del corso; deroga al predetto obbligo è concessa solo quando, per ragioni sopraggiunte, questo risulti incompatibile con la situazione logistico-familiare o possa compromettere il successo formativo dell'alunno. L'opzione a corsi o modelli didattici di natura istituzionale quali Tempo Pieno, Tempo Prolungato, corsi di strumento musicale ecc, una volta autorizzata, impegna per l'intero ciclo di studi; deroga al predetto obbligo è prevista solamente quando il genitore/affidatario certifichi che la ulteriore permanenza nel corso prescelto costituisca grave pregiudizio alle condizioni di salute, anche psicologiche, dell'alunno o al suo successo scolastico complessivo.
- d) Osservare le regole previste dall'organizzazione scolastica, le norme, istruzioni, consegne e divieti posti dal Regolamento o forniti dagli operatori scolastici. In particolare, gli alunni non escono dalle aule scolastiche nei momenti di assenza dei docenti.
- e) Osservare le norme e le istruzioni in materia di sicurezza e igiene personale.
- f) Usare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni alle persone ed al patrimonio della scuola.
- g) Assolvere assiduamente agli impegni di studio: svolgere o eseguire i lavori scolastici, sia in aula che in ambito domestico, controllarne la completezza e la correttezza, individuare le carenze, ricercare insieme agli insegnanti le soluzioni per il miglioramento della propria preparazione.

ART. 26 INTERVENTI DI RESPONSABILIZZAZIONE E SANZIONATORI

1. Nei confronti dell'alunno responsabile di comportamenti contrari ai doveri scolastici di cui agli articoli precedenti sono adottati, a seconda dei casi:
 - a) interventi di responsabilizzazione;
 - b) sanzioni disciplinari.

Per entrambe le tipologie l'alunno ha sempre il diritto di essere ascoltato per l'esposizione delle proprie ragioni.

A) INTERVENTI DI RESPONSABILIZZAZIONE

TIPO DI INTERVENTO	SOGGETTO COMPETENTE
I) rimprovero verbale	operatore scolastico
II) nota di comunicazione alla famiglia	insegnante
III) annotazione di richiamo sui documenti scolastici di classe	insegnante

IV) colloquio di responsabilizzazione del docente col genitore/affidatario	insegnante
V) sospensione temporanea o limitazioni nella partecipazione ad alcune attività; consegne speciali da osservare	Consiglio di Classe

A) SANZIONI DISCIPLINARI

SANZIONI	SOGGETTO COMPETENTE ALLA IRROGAZIONE
I) svolgimento di attività a favore della comunità scolastica, su decisione del Consiglio di Classe; nel caso di danneggiamenti alle strutture o al materiale scolastico, si prevede che la riparazione del danno sia a carico delle famiglie	insegnante/i della classe che rileva/no l'infrazione
II) nota disciplinare apposta sul Registro Elettronico. In caso di particolare gravità l'insegnante provvederà a richiedere un colloquio con il genitore /affidatario	insegnante/i della classe che rileva/no o vengono a conoscenza dell'infrazione
III) verbalizzazione, da parte del Consiglio di classe, eventualmente accompagnata da comunicazione scritta o colloquio di un docente, delegato dal Consiglio, con un genitore o l'affidatario.	Consiglio di classe competente

SANZIONI RISERVATE ALLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

IV) Un giorno di sospensione senza obbligo di frequenza	Il Consiglio di classe o il Dirigente scolastico su delega del Consiglio di classe, raggiunte n.3 note, adeguatamente motivate e circostanziate, apposte nel Registro Elettronico Nel caso di n.3 note apposte nel Registro di classe dal medesimo docente , si procede dando la possibilità al docente, coadiuvato dal Coordinatore di classe, di incontrare lo studente e la famiglia per chiarire e correggere il comportamento dello studente. Una volta formalizzata, la sospensione sarà notificata alla famiglia dello studente. La Sanzione potrà essere commutata in attività di natura sociale e culturale, qualora il Consiglio di Classe, in seduta straordinaria, lo ritenga opportuno, ad esempio nel caso in cui venga apposta sul RE una nota a carico dell'alunno per un comportamento grave, offensivo, irrispettoso o pericoloso per sé e per gli altri o nei confronti dei docenti
V) allontanamento dalla comunità scolastica sino a quindici giorni.	Consiglio di classe competente
VI) allontanamento dalla comunità scolastica per periodi superiori a quindici giorni.	Consiglio d'istituto

<p>VII) allontanamento dalla comunità scolastica sino al termine delle lezioni e esclusione dallo scrutinio finale con conseguente non ammissione alla classe successiva o all'Esame di Stato conclusivo del Primo Ciclo, per comportamenti implicanti situazioni di rischio grave (fisico e/o psicologico), a danno di chiunque.</p>	<p>Consiglio d'Istituto</p>
<p><i>Nota: Le sanzioni ai punti V) e VI) prevedono anche l'esclusione dalle visite guidate e dai viaggi d'istruzione.</i></p> <p><i>Nei casi di sanzioni reiterate nei confronti del medesimo alunno, dimostratosi refrattario a qualunque provvedimento adottato, si ritiene opportuno convocare la famiglia e l'alunno per un colloquio alla presenza della Dirigente Scolastica</i></p>	<p>Consiglio di Classe</p> <p>Dirigente Scolastica e Coordinatore di Classe</p>

ART. 27 CRITERI PER LA VALUTAZIONE DELLA GRAVITÀ

1. La decisione in ordine agli interventi di richiamo o all'irrogazione delle sanzioni consegue al grado di gravità del comportamento messo in atto dall'alunno; il predetto grado di gravità viene determinato sulla base dei seguenti criteri:

A) Tipologia:

- **Inadempienze**, caratterizzate dal mancato compimento di obblighi o doveri di studio o regolamentari;

Violazioni:

- plagio, attivo e/o passivo, nell'esecuzione di verifiche e compiti didattici; suggerimenti non autorizzati a compagni impegnati nelle prove di valutazione;
- occultamenti di comunicazioni alle famiglie;
- falsificazione di firme dei genitori/affidatari;
- manomissione o alterazione di documenti scolastici;
- danneggiamenti a carattere involontario per negligenza o inosservanza delle disposizioni;
- lesioni involontarie procurate ad altri per negligenza o inosservanza delle disposizioni;
- offese, minacce, azioni di bullismo e cyberbullismo, discriminazioni nei confronti di persone, istituzioni, religioni, etnie, ecc;
- azioni o ingiurie gravemente lesive della dignità della persona;
- danneggiamenti volontari, furti o sottrazioni;
- partecipazione a litigi violenti;
- aggressioni non pianificate o pianificate.

B) Gravità degli esiti; la gravità degli esiti viene classificata secondo la scala:

- **lieve**: con piccoli effetti o conseguenze non comprendenti costi di ripristino o lesioni;
- **media**: con ricadute prolungate nel tempo su cose, persone o sullo svolgimento delle attività e/o costi di ripristino sino a 500 €; disagio psicologico recuperabile con brevi periodi di cura non specialistica e attenzione; lesioni non richiedenti cure o curabili in loco con piccoli interventi di primo soccorso;

- **alta:** con conseguenze durevoli o che richiedano interventi straordinari di recupero e/o costi di ripristino oltre i 500 €; disagio psicologico recuperabile con periodi di cura e assistenza prolungati; lesioni determinanti stati particolarmente dolorosi o richiedenti interventi importanti di primo soccorso;
- **altissima:** con danneggiamenti a dispositivi o strutture la cui alterazione costituisce rischio grave per l'intera comunità o che richiedano interventi di ripristino superiori ai 2.000 €; grave disagio psicologico richiedente interventi specialistici; lesioni necessitanti di interventi sanitari rilevanti.

La valutazione della gravità degli esiti tiene conto anche degli eventuali effetti potenziali, quando il comportamento dell'alunno, pur non producendo conseguenze effettive, è tuttavia in grado di determinare conseguenze rilevanti.

C) Ricorrenza, classificata secondo la scala: -occasionale; -reiterata; -costante

D) Elementi o circostanze attenuanti

- accertate situazioni di disagio sociale;
- particolari condizioni patologiche e/o di sofferenza psicologica soggettiva;
- provocazioni, occasionali o ripetute, da parte di compagni o altri soggetti;
- errata percezione/valutazione delle circostanze scatenanti o di contesto;
- immediata disponibilità al riconoscimento delle proprie colpe, scuse ad eventuali parti offese e impegno a risarcimenti e/o a comportamenti corretti;

E) Elementi o circostanze aggravanti

- aggressioni caratterizzate da particolare violenza ed efferatezza;
 - premeditazione/pianificazione;
 - azioni di gruppo;
 - azioni ai danni di soggetti deboli;
 - azioni ai danni di soggetti in situazione di disabilità.
2. Per comportamenti sino alla "violazione" con "danneggiamenti a carattere involontario per superficialità o negligenza", di gravità lieve e ricorrenza occasionale, viene disposto un intervento di responsabilizzazione (art.25 tabella A); per livelli superiori viene irrogata una sanzione disciplinare (art.25 tabella B). In caso di comportamenti sanzionabili, sulla base della valutazione di quanto al comma precedente, lettera D, la sanzione può essere convertita in intervento di richiamo.

ART. 28 IL PROCEDIMENTO DELL'IRROGAZIONE

PREMESSA: Il procedimento disciplinare a carico degli studenti deve essere conforme alla L.241/90, legge sulla trasparenza dei procedimenti amministrativi (delibera n.93 del 27 novembre 2020). Pertanto, esso prevede le seguenti fasi:

- 1) notifica scritta di avvio del procedimento con prima convocazione per audizione dello studente e dei genitori;
- 2) convocazione del Consiglio per la eventuale irrogazione della sanzione correlata all'illecito;
- 3) audizione a difesa dello studente e dei genitori;
- 4) delibera di irrogazione della sanzione, debitamente motivata, da parte dell'Organo collegiale;
- 5) adozione scritta della delibera del provvedimento, da parte del Dirigente Scolastico e relativa motivazione (proporzionalità e gradualità), con specificazione dettagliata della modalità di esecuzione della sanzione;
- 6) data esplicita di termine del procedimento e relativa comunicazione di conclusione.

1. Il rimprovero verbale può essere disposto da ciascun operatore scolastico; interventi disciplinari di livello superiore sono sempre disposti o, a seconda dei casi, promossi, dagli insegnanti.
2. L'insegnante o gli insegnanti che rilevano o vengono a conoscenza di infrazioni di entità superiore a quelle di cui al comma 1 ricostruiscono i fatti, ascoltano le ragioni degli alunni coinvolti e valutano la gravità e le relative responsabilità. Sulla base della predetta valutazione, a seconda dei casi, applicheranno le suddette sanzioni..
3. Il soggetto competente alla irrogazione, individuato ai sensi del comma 2, accerta gli elementi di prova e acquisisce eventuali ulteriori elementi di valutazione; successivamente determina tipologia, ricorrenza, circostanze aggravanti o attenuanti dell'infrazione e, sulla base dei predetti elementi delibera l'entità della sanzione da irrogare all'alunno responsabile

4. Nel caso di sanzioni comprendenti l'allontanamento dalla comunità scolastica, ove previsto, dovranno essere anche specificati i termini di inizio e fine del periodo di allontanamento.
 5. In applicazione dell'art.4, comma 5, del D.P.R. 24/6/1998, n. 249 e successive integrazioni, il soggetto che ha irrogato la sanzione, in alternativa alla sanzione, offre all'alunno responsabile la possibilità di convertire la sanzione medesima nello svolgimento di attività a favore della comunità scolastica, comprendenti anche:
 - impegno a osservare comportamenti corretti;
 - formali scuse ad eventuali soggetti lesi od offesi;
 - ripristino o risarcimento di eventuali danneggiamenti o costi derivanti dall'infrazione commessa;
 - svolgimento, per periodi determinati, di incarichi o impegni a favore di compagni o della scuola o lavori a carattere formativo.
 6. Nei casi in cui la sanzione consiste nell'allontanamento dalla comunità scolastica, l'organo collegiale competente delega a uno o più docenti lo svolgimento di quanto segue:
 - a) proporre, all'alunno responsabile, la possibilità di convertire la sanzione medesima nello svolgimento di attività a favore della comunità scolastica;
 - b) in caso di allontanamento dalla comunità scolastica dell'alunno responsabile sino a 15 giorni, mantenere, per quanto possibile, rapporti con l'alunno e la famiglia allo scopo di facilitare il rientro nella comunità scolastica;
 - c) in caso di allontanamento dalla comunità scolastica dell'alunno responsabile superiori a 15 giorni, richiedere l'intervento di soggetti esterni qualificati allo scopo di programmare interventi di recupero. La proposta delle attività alternative di cui al precedente punto "a" dovrà avvenire nel più breve tempo possibile; di tale proposta e dell'accettazione o meno da parte dell'alunno responsabile deve essere effettuato processo verbale; una copia di tale processo verbale viene trasmessa ai genitori/ affidatari.
- Di tutta la procedura relativa all'irrogazione dovrà essere redatta accurata verbalizzazione.
7. Stante la specifica natura del compito, per le sanzioni di competenza del Consiglio d'istituto non è richiesta la valutazione preliminare da parte della Giunta esecutiva.
 8. La proposta delle attività alternative non si applica in caso di sanzioni di competenza del Consiglio d'istituto irrogate per episodi di particolare gravità di aggressione violenta.
 9. Le sanzioni irrogate sono comunicate al genitore/affidatario dell'alunno; per le sanzioni di entità superiore a quella del livello I della tabella B dell'art. 25, la comunicazione avviene mediante notifica scritta; la notifica dovrà contenere:
 - descrizione dei fatti e loro valutazione.Ove la sanzione prevede l'allontanamento dalla comunità scolastica la notifica dovrà contenere:
 - durata dell'allontanamento e date di inizio e fine;
 - indicazioni relative al mantenimento dei rapporti con la scuola durante il periodo di allontanamento.
 10. In caso di trasferimento dell'alunno ad altra scuola durante il periodo in cui è stato disposto l'allontanamento dalla comunità scolastica, il dirigente scolastico, ai fini di quanto prescritto dalla CM prot n. 3602/P0 del 31/7/2008, sezione denominata "classificazione delle sanzioni", ultima parte, trasmette alla scuola di destinazione copia della documentazione riguardante la sanzione, avendo cura di omettere i riferimenti a dati personali di terzi.

ART. 29 PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI PARTICOLARI RELATIVI ALL'USO IMPROPRIO DEI TELEFONI CELLULARI E DEI DISPOSITIVI DI RIPRESA FOTO/VIDEO/AUDIO

1. È rigorosamente proibito:

- a) L'uso del telefono cellulare da parte degli alunni durante lo svolgimento delle lezioni.
Il cellulare degli alunni deve essere rigorosamente spento all'interno dell'edificio scolastico e nelle sue aree esterne di pertinenza.
- b) Fare fotografie o video lesivi della privacy, sia degli alunni che degli operatori scolastici.

È considerata aggravante la pubblicazione di fotografie o filmati effettuati negli ambienti scolastici e non espressamente autorizzati sui Social Network.

2. In deroga al comma 1a), l'uso è consentito ove questo sia stato espressamente autorizzato dal docente.

3. In caso di infrazione, il docente adotta i seguenti provvedimenti:
 - a) alla prima infrazione l'insegnante presente dispone un rimprovero verbale e ritira il telefono cellulare e lo restituisce al termine della giornata ai genitori/ affidatari, avvisati telefonicamente e appositamente convocati presso la scuola unitamente alla richiesta di una maggiore collaborazione nel sollecitare l'alunno al rispetto della presente disposizione regolamentare;
 - b) in caso di ulteriori e reiterate infrazioni viene irrogata una sanzione disciplinare sino ad un massimo di 2 giorni di allontanamento dalla comunità scolastica.
4. In caso di violazione delle prescrizioni di cui al punto 1b, il docente che ha rilevato l'infrazione procede nel seguente modo:
 - a) alla prima infrazione il docente informa il dirigente scolastico, annota l'accaduto sul registro elettronico (nota visibile alla famiglia), richiama i divieti regolamentari e informa il genitore/affidatario dell'accaduto. Il docente invita il genitore a procedere in sua presenza, tempestivamente alla loro distruzione.
I soggetti dei quali sono state irregolarmente diffuse le riprese saranno informati dell'accaduto.
 - b) in caso di reiterazione, il docente inoltra una relazione scritta al dirigente scolastico ai fini dell'applicazione delle disposizioni richiamate nella Direttiva Ministeriale n° 104 del 30/11/2007; il dirigente, inoltre, convoca il consiglio di classe competente allo scopo di valutare l'opportunità di irrogare, all'alunno responsabile, una sanzione disciplinare sino ad un massimo di giorni 5 di allontanamento dalla comunità scolastica.

ART. 30 IMPUGNAZIONI

1. Gli interventi di richiamo non sono impugnabili; le sanzioni sono impugnabili davanti all'Organo di Garanzia di cui al successivo art. 31.
2. L'impugnazione viene effettuata tramite ricorso scritto, indirizzato al dirigente scolastico entro quindici giorni dal ricevimento della notifica della sanzione.
3. Nel ricorso sono riportati i punti contestati della sanzione e le relative motivazioni. I ricorsi possono essere inoltrati, oltre che dai genitori/affidatari dell'alunno destinatario della sanzione, da chiunque ne abbia interesse, incluse eventuali parti offese.
4. Il ricorso può essere presentato anche in materia di applicazione del DPR 249/1998 e successive integrazioni del presente regolamento.
5. Resta ferma la possibilità di ricorso al dirigente dell'Ufficio Scolastico Regionale ai sensi dell'art. 5, comma 3 del DPR 249/1998 e successive integrazioni.
6. Nessuna responsabilità è posta in capo ai soggetti che, legittimamente, hanno irrogato una sanzione, anche in caso di suo successivo annullamento o modifica.

ART. 31 ORGANO DI GARANZIA D'ISTITUTO

FINALITÀ E COMPITI

1. È costituito presso l'Istituto Comprensivo MACCARESE di Fiumicino, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del DPR n. 249 del 24 giugno 1998 (Statuto delle Studentesse e degli Studenti) successivamente modificato dal D.P.R. del 21 novembre 2007 n. 235, l'Organo di Garanzia.
2. Tale Organo si basa sul principio per cui la scuola è una comunità, all'interno della quale ognuno ha il diritto/dovere di operare al fine di trovare modalità di comportamento adeguate per promuovere ed assicurare una serena convivenza attraverso una corretta applicazione delle norme.
3. Le sue funzioni, inserite nel quadro dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse, sono:
 - prevenire e affrontare tutti i problemi e conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti/famiglie e personale della scuola in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione;
 - esaminare i ricorsi presentati dai genitori degli studenti dell'istituto in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma di regolamento di disciplina.
4. Il funzionamento dell'Organo di Garanzia è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti nei confronti degli insegnanti e viceversa.

COMPOSIZIONE

1. L'Organo di Garanzia è composto da:
 - il Dirigente Scolastico, che lo presiede;
 - due insegnanti nominati dal Consiglio di Istituto di cui uno svolge, a rotazione, il compito di segretario verbalizzante.
 - due rappresentanti eletti dai genitori

Sono inoltre nominati due membri supplenti (docente, genitore), che subentrano nei casi di temporanea impossibilità o di non compatibilità (ad esempio, il soggetto fa parte dell'organo che ha irrogato la sanzione o il soggetto è parte in causa del provvedimento).
2. La designazione dei componenti dell'Organo di Garanzia avviene nella prima seduta ordinaria del Consiglio di Istituto.
3. I componenti dell'Organo di Garanzia restano in carica per il periodo di tempo corrispondente alla durata del Consiglio d'Istituto e comunque fino alla designazione dei nuovi componenti, al fine di consentire il funzionamento dell'organo. Il suo rinnovo avviene alla scadenza e ogni qualvolta i suoi membri perdano il diritto a farne parte e non siano sostituibili dai membri supplenti;
4. In caso di due assenze consecutive, non giustificate, si decade dall'incarico e il Consiglio d'istituto provvederà al reintegro dei componenti.
5. I genitori componenti dell'Organo di Garanzia non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti studenti appartenenti alla classe del proprio figlio, ovvero insegnanti della classe del proprio figlio.
6. Gli insegnanti componenti dell'Organo di Garanzia non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti colleghi che insegnano nelle stesse classi ovvero propri studenti.
7. Nel caso si verifichi una di tali situazioni, i componenti incompatibili non possono partecipare alla seduta e devono essere sostituiti dai supplenti.
8. La funzione di segretario verbalizzatore viene svolta da uno dei componenti, designato dal Presidente.

MODALITÀ E CRITERI DI FUNZIONAMENTO GENERALI

1. L'Organo di Garanzia viene convocato dal Presidente.
2. La convocazione ordinaria deve prevedere almeno tre giorni di anticipo sulla data di convocazione. In caso di urgenza motivata, il Presidente potrà convocare l'Organo di Garanzia anche con un solo giorno di anticipo, anche a mezzo fonogramma.
3. Ciascuno dei componenti dell'Organo di Garanzia è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute ovvero di cui è venuto a conoscenza in quanto membro o collaboratore dell'Organo di Garanzia, e non può assumere individualmente alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto senza il consenso dell'organo stesso e/o per scopi non attinenti alle finalità dell'Organo di Garanzia.
4. Le deliberazioni dell'Organo di Garanzia devono essere sancite da una votazione, il cui esito sarà citato nel verbale, nella quale non è ammessa l'astensione. Si decide a maggioranza semplice e, in caso di parità, prevale il voto del Presidente.
5. Il verbale della riunione dell'Organo di Garanzia è accessibile, secondo le norme e le garanzie stabilite dalle leggi sulla trasparenza e sulla privacy.
6. L'Organo di Garanzia ha facoltà di approvare al suo interno, a maggioranza semplice, un eventuale regolamento per il suo funzionamento.
7. L'organo si riunisce con almeno la metà dei membri: è sufficiente la presenza del Dirigente scolastico, quella di un genitore e di un rappresentante della componente docenti.

I RICORSI PER LE SANZIONI DISCIPLINARI

1. Il ricorso avverso ad una delle sanzioni disciplinari comminate conformemente al regolamento di disciplina può essere presentato da uno dei genitori dell'alunno mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'Organo di Garanzia, in cui si ricordano i fatti e si esprimono le proprie considerazioni inerenti all'accaduto. Non sono prese in esame le parti o le considerazioni che esulano dallo stesso.
2. Il ricorso deve essere presentato in segreteria alunni entro il termine prescritto di quindici giorni dalla comunicazione della sanzione, come da normativa. I ricorsi presentati fuori termine non saranno in nessun caso presi in considerazione.
3. Fino al giorno che precede la riunione dell'Organo di Garanzia per discutere la sanzione, è possibile presentare memorie e/o documentazione integrativa.
4. Ricevuto il ricorso, il Presidente, o personalmente o nominando un componente istruttore, provvede a reperire, se necessario e sempre in presenza di una terza persona, gli atti, le testimonianze, le memorie

del docente o dell'organo che ha irrogato la sanzione, della famiglia, del Consiglio di Classe, dello stesso Dirigente Scolastico o di chi sia stato coinvolto o citato.

5. Il materiale reperito dall'istruttore viene raccolto in un dossier e, con gli eventuali omissis necessari per la normativa sulla privacy, costituisce la base della discussione e della delibera dell'Organo di Garanzia.
6. L'organo si riunisce entro i tempi previsti e alla seduta chiama a partecipare il genitore dello studente (se necessario lo studente stesso) a cui è stata irrogata la sanzione disciplinare.
7. Qualora la sanzione sia stata irrogata per comportamento scorretto nei confronti di un docente o di un non docente, anch'egli è chiamato a partecipare alla seduta.
8. Tutte le testimonianze sono rese a verbale.
9. L'Organo di Garanzia decide nel termine di 10 giorni. Se l'Organo di Garanzia non decide entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.
10. L'organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, offrendo sempre allo studente la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola, tenuto conto della disponibilità dei locali per svolgere tali attività, nel rispetto della normativa sulla sicurezza, secondo modalità concordate tra l'Ufficio di Presidenza e il coordinatore di classe.
11. Ogni decisione dell'Organo di Garanzia è verbalizzata e le decisioni assunte con le relative motivazioni sono messe per iscritto e firmate da tutti i componenti dell'Organo stesso.
12. La deliberazione dell'Organo di Garanzia viene trasmessa al Dirigente Scolastico (nel caso non abbia partecipato alla seduta) ed esposta di norma all'albo dell'istituto. Il Dirigente Scolastico provvederà a informarne il Consiglio di Classe.
13. La famiglia dell'alunno verrà informata di tale deliberazione mediante raccomandata a mano dell'alunno.

I RICORSI PER LE PROBLEMATICHE STUDENTI-INSEGNANTI O CON ALTRO PERSONALE SCOLASTICO E PER L'APPLICAZIONE DELLO STATUTO.

1. L'Organo di Garanzia prende in considerazione e si pronuncia sui conflitti interni alla scuola in merito all'applicazione del regolamento di disciplina e dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse.
2. L'Organo di Garanzia può essere interpellato su richiesta di un genitore o di un gruppo di genitori, o di chiunque abbia interesse oppure lo ritenga opportuno.
3. Sulla base della segnalazione ricevuta, l'Organo di Garanzia, collettivamente ovvero per mezzo di uno o più dei suoi componenti o di altri genitori, insegnanti o studenti appositamente delegati, si impegna a raccogliere informazioni documentate, decidendo poi a maggioranza (con eventuale voto prevalente del Presidente) se il problema sollevato meriti attenzione e debba essere avviato a soluzione, adottando in tal caso tutte le opportune iniziative.

PARTE SESTA - NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Articoli 10, comma 3 lettera "a" e 42 del D.L.vo 297/94;

CM 16 aprile 1975 n. 105;

DPR 249/98 come modificato dal DPR 235/2007;

art.8 e 9 del DPR8/3/99, n 275;

D.I. n. 219 del 28/08/2018

D. L.vo n.163/2006 "Codice dei Contratti" e s.m.i.;

L. 53/2003;

D. L.vo 196/2003;

REGOLAMENTO (UE) 2016/679 e D.Lgs. 101/2018.

D. Lvo. N 59 del 5/3/2004;

D. L.vo 81/2008;

D.M. n. 5843/A3 del 16 ottobre 2006 "Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità";

Direttiva Ministeriale del 30 novembre 2007 n. 104;

D.P.R. n.249 del 24/6/1998 e D.P.R. n.235 del 21/11/2007 "Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria";

D.M. n.16 del 5/2/2007 "Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione del bullismo";

D.M. n.30 del 15 marzo 2007 “Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l’attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti”;

Legge 71/2017 “Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo”

D. L.vo. 50/2016 modificato dal D. Lgs. 56/2017

art.61 della legge 11 luglio 1980, n 312, in parte trasfuso nell’art. 574 del D. Lgs 297/94, la sentenza della corte di Cass. n° 21593 del 17/9/2017 e direttive del DS sulla vigilanza degli alunni

CCNL 2007, art. 27/29 e gli art. 2047 e 2048 del Codice Civile;

Linee guida emanate dal MIUR e dal Ministero della salute in data 25/11/2005/ sulla somministrazione dei farmaci a scuola;

Legge 54/2006 sulla bigenitorialità e D. L.vo 154/2013;

Legge 107/2015 e i suoi decreti attuativi del 2017;

Legge 119/2017 e la Circ. MIUR n° 1679 del 1/9/2017 sui vaccini a scuola;

Legge 71/2017 e le linee Guida ottobre 2017 sul cyberbullismo.